

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social, Periodismo y afines. Diseño. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social, Periodismo y afines. Diseño. <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Posición: 987

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación corporativa en el marco el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación corporativa, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. Gestionar la imagen corporativa, etiqueta y protocolo en los eventos que desarrolle el Ministerio, así como apoyar en la elaboración de libretos, guiones, órdenes del día para dichos eventos y actividades coordinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones. 	

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

3. Coordinar los eventos institucionales que se desarrollen en el marco de las políticas educativas, especialmente aquellos en los que esté presente el Ministro y/o el equipo directivo del Ministerio de Educación Nacional, así como realizar el cubrimiento de aquellos donde asistan representantes de medios de comunicación.
4. Generar estrategias de posicionamiento del Ministerio de Educación Nacional en el sector, instituciones de interés estratégico, espacios y eventos en los que la educación sea materia de reconocimiento, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación corporativa del Ministerio de Educación Nacional.
7. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren
8. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación corporativa, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de acciones o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete office
- Redacción de textos
- Herramientas Web 2.0
- Manejo y protocolo de eventos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social, Periodismo y afines. 	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 986-985

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación externa en el marco el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar piezas de comunicación y divulgación impresa, web, radial y audiovisual. Administrar y actualizar permanentemente las bases de datos de comunicadores de medios locales, regionales, nacionales e internacionales. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar a través de medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE), como insumo para la planeación anual de la comunicación externa. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos a publicar en los medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE). Apoyar el diseño y actualización del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE) del Ministerio de Educación Nacional, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 	