

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”

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Psicología Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 628**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos de provisión de vacantes del Ministerio de Educación Nacional identificando las necesidades de personal en las diferentes dependencias y ejecutando las acciones requeridas para su provisión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes del área.</li> <li>2. Adelantar las actividades definidas en el proceso para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y del personal supernumerario que se requiera.</li> <li>3. Consolidar y actualizar la información relativa al estado de las vacantes en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y preparar los informes que se soliciten.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se establece o modifica el manual de funciones y competencias del Ministerio Educación Nacional.</li> <li>5. Garantizar la disponibilidad de información actualizada, relacionada con las funciones asignadas a los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio Educación</li> </ol>	

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**

Nacional, en el Sistema que soporta los procesos de talento humano o en las bases de datos dispuestas para tal fin.

6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a ocupar empleos en la planta de personal del Ministerio de Educación y proyectar las certificaciones correspondientes.
7. Proyectar las solicitudes de inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.
8. Gestionar la vinculación de judicantes y pasantes al Ministerio Educación Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Articular con la Subdirección de Desarrollo Organizacional la información relacionada con las modificaciones de la estructura organizacional y los estudios de cargas de trabajo existentes para cada dependencia.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo del paquete office.
- Gestión del Talento Humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 1**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Posición: 627**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los recaudos que recibe el Ministerio de Educación Nacional por parte de las entidades obligadas a realizar aportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, fiscalizar y verificar la información suministrada por las entidades obligadas a aportar por intermedio de las cajas de compensación, planilla pila y aportes directos a los bancos.</li> <li>2. Gestionar la solicitud de información faltante en los sistemas de información o aplicativos que soportan el recaudo y cartera del Ministerio, determinando el valor pagado.</li> <li>3. Apoyar las actividades de asistencia técnica y solicitud de información por parte de las entidades aportantes, respondiendo y aclarando con oportunidad y eficacia a sus inquietudes.</li> </ol>	