

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	
• Adaptación al cambio.	
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"> • Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1036 - 1037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y coordinar la aplicación de estrategias, modelos, herramientas y metodologías al servicio del desarrollo organizacional, con el fin de optimizar la gestión y la consecución de los objetivos institucionales y del sector administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, estructurar, gestionar y monitorear estrategias, proyectos, planes y programas, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional, para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo 2. Elaborar documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo, desde el desarrollo organizacional 	

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”

3. Formular los lineamientos técnicos para la estructuración del modelo de operación, el diseño organizacional, el análisis de capacidades y la cultura organizacional del Ministerio
4. Desarrollar procesos de aprendizaje organizacional a partir de la gestión del cambio y de la gestión del conocimiento para el Ministerio y para el sector administrativo
5. Analizar, evaluar y proyectar informes, conceptos técnicos y respuestas sobre los requerimientos en el marco de las funciones propias del desarrollo organizacional
6. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con los componentes desarrollo organizacional
7. Planear, proponer e implementar el diseño, rediseño o mejora de procesos, riesgos, oportunidades e indicadores del sistema integrado de gestión y sus modelos referenciales, desde la perspectiva del desarrollo organizacional
8. Adelantar los estudios de factibilidad requeridos para la implementación de nuevos modelos referenciales en articulación con los modelos existentes en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
9. Coordinar la recopilación y análisis de datos estructurados y semi estructurados que permitan identificar necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.
10. Prestar asistencia técnica al sector administrativo en los temas de competencia del área
11. Apoyar en la realización de auditorías internas de calidad, en virtud de los modelos referenciales implementados en el Ministerio, de acuerdo con la programación institucionalmente definida.
12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática - Manejo del Paquete Office
- Modelos referenciales para la gestión pública (NTC GP 1000 y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.)
- ISO 14001.
- Indicadores de gestión.
- Modelo de administración de riesgos.
- Modelamiento de Procesos.
- Herramientas para la optimización de procesos.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Modelos referenciales para la gestión pública.

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. 	<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.

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”

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. 		
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"> • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) 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"> • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Administración <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</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"> • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Administración 	<p>Treinta y un (31) 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”

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1031

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias de permanencia de la Educación Superior según los parámetros definidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del sistema para la prevención de la deserción en educación superior con el fin de consolidar una fuente de información confiable y de amplio uso a nivel nacional. 2. Coordinar las acciones para la consolidación y análisis de estadísticas sectoriales de permanencia de la educación superior. 3. Coordinar el proceso de consolidación, análisis, seguimiento y divulgación de la información del sistema para la prevención de la deserción en educación superior. 4. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción de la Subdirección de Desarrollo Sectorial, y apoyar la supervisión de los mismos. 5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño. 6. Coordinar acciones orientadas a integrar la información de permanencia de la educación superior a través de los sistemas de información con los que cuenta el Ministerio y se requiera articulación. 7. Orientar y liderar la consolidación de informes solicitados tanto por entidades externas, como por las dependencias del Ministerio que le sean designadas. 8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de permanencia en la educación superior. 9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de estrategias de permanencia y proponer acciones de mejora continua. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. 	