

Continuación de la Resolución

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Contaduría.</li> </ul> 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 619**

I- IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<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 FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los proyectos, orientados al desarrollo de competencias en las instituciones educativas y generar propuestas para el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente y realizar seguimiento al desarrollo de proyectos pedagógicos en las secretarías de educación. 2. Formular planes operativos anuales (POA) para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subdirección de Fomento de Competencias. 3. Consolidar informes de ejecución técnica y financiera para el cierre de los proyectos que le sean asignados. 4. Participar en las actividades administrativas y financieras de seguimiento y monitoreo de la dependencia. 5. Implementar las acciones y propuestas de mejoramiento necesarias para el logro de objetivos y metas relacionadas con el desarrollo de competencias en las Instituciones educativas. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Continuación de la Resolución

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

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del Sector Educativo 3. Formulación y desarrollo de proyectos 4. Procesos contables		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Economía . Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Economía . Psicología Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Economía . Psicología Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos		Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

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

**I- IDENTIFICACIÓN**

reglamentados por la ley.

**Posición: 618****I- IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<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**

OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión para el fortalecimiento de las alianzas público privadas en aspectos técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales o físicos para favorecer el desarrollo de proyectos educativos en el país.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Concertar la información y el contexto de divulgación de los proyectos que se ejecutan mediante alianzas así como sus fortalezas y resultados.
2. Preparar insumos de información relevante para divulgar y socializar la información en relación con las alianzas.
3. Apoyar el seguimiento al presupuesto de los proyectos en ejecución de alianzas público privadas.
4. Organizar y analizar las bases de datos asociadas a las distintas etapas de formulación, ejecución y seguimiento del modelo de alianzas público privadas.
5. Contribuir en la elaboración de informes y documentos solicitados tanto por entidades externas, como internas del Ministerio.
6. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de una alianza.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del paquete office.
2. Idioma Ingles Nivel B.
3. Normatividad del vigente del Sector Educativo.
4. Relaciones públicas.
5. Seguimiento y evaluación de convenios.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación al cambio.</li> <li>2. Capacidad de gestión.</li> </ol>

**VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**