

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</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"> • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa 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>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición:615

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
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 a la gestión de las estrategias de comunicación externa en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión de las estrategias de comunicación externa, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación de dichas estrategias con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 2. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE), así como el tratamiento dado a cada uno de ellos. 	

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

3. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación externa, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Recopilar y analizar la información estadística relacionada con la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional.
5. Apoyar las actividades administrativas y logísticas que se requieran en el marco de la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional.
6. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional.
7. 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.
- Herramientas de diseño gráfico.

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
<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>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) 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"> • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 2	
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 • Diseño Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 614

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y monitoreo de los planes, proyectos y actividades de acreditación de la calidad, asegurando la debida aplicación de la legislación y procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consolidación de datos e información, elaborar informes, actas, documentos y presentaciones que sean requeridos por la dependencia. 2. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de acreditación, en lo que respecta a los trámites que se le asignen. 3. Generar informes de desempeño real de la ejecución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia. 4. Realizar el levantamiento y recolección de la información, los parámetros e instrumentos que apoyen la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con la dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia. 6. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 	