

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 DEL EMPLEO</b>	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> <li>• Ingeniería civil.</li> </ul> <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: 988-593**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación con comunidades digitales en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar en la página web o redes sociales del Ministerio de Educación Nacional, como insumo para la planeación anual de la comunicación con comunidades digitales.</li> <li>2. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos que generan las dependencias, así como apoyar en el proceso de publicación en la página web o redes sociales.</li> <li>3. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de la página web y redes sociales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de ellos y proponer acciones de mejora cuando se requiera.</li> <li>4. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de las redes sociales, así como el tratamiento dado a cada uno de ellos.</li> <li>5. Apoyar el diseño y actualización de la página web y las redes sociales 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 para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera.</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”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
6. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación con comunidades digitales, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Recopilar y analizar la información estadística de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional. 8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Paquete Office</li> <li>• Redacción de textos</li> <li>• Herramientas 2.0</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Diseño.</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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA 1</b>		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y siete (37) 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>Diseño.</li> </ul> <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"> <li>Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>Diseño.</li> </ul> <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	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<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 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	