

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

<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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"> • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. <p>Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Posición: 574-565**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica a las secretarías de educación en las temáticas correspondientes al mejoramiento continuo de su gestión administrativa y el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mismas así como el desarrollo de propuestas de trabajo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Desarrollar las actividades definidas en el plan general de asistencia técnica en los temas de competencia de la dependencia.
2. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento la gestión administrativa en las Secretarías de Educación certificadas, a partir del análisis y procesamiento de la información generada en desarrollo de las acciones de la dependencia.
3. Identificar y priorizar las necesidades de asistencia técnica de cada secretaría de educación en los temas de competencia de la dependencia mediante procesos de concertación y otros mecanismos definidos por el Ministerio.
4. Realizar estudios y análisis que permitan conocer la trayectoria y el estado actual de las estructuras administrativas, los procesos de certificación de municipios y los planes de inspección y vigilancia en las entidades territoriales certificadas.
5. Generar acciones que permitan la mejora en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia técnica a las entidades territoriales.
6. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados.
7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas.
8. Preparar guías y material de apoyo para la implementación de las estrategias y proyectos en los temas que lidera la dependencia, en articulación con las dependencias del Ministerio y entidades externas.
9. Identificar y caracterizar las partes interesadas del Ministerio y aportar a la construcción de los perfiles de los aliados.
10. 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. Normatividad del sector educativo.
3. Diseño de estrategias educativas.

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
---------------------	-------------

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	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Antropología, Artes Liberales. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. 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</p>	<p>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación . Antropología, Artes Liberales. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Antropología, Artes Liberales . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>