

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"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
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"> <li>• Contaduría pública.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <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>	Trece (13) 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"> <li>• Contaduría pública.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
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>• Contaduría pública.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional 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"

**Posición: 591-590**

<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>		
SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar las actividades de monitoreo, control y seguimiento integral al uso de los recursos distribuidos a las entidades territoriales certificadas para propiciar el adecuado manejo y una eficiente prestación del servicio educativo.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento y evaluación de la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos asignados para cumplir con la prestación del servicio educativo e identificar eventos de riesgo.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionados a la dependencia y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por las partes.</li> <li>3. Monitorear los indicadores de los proyectos estratégicos de la dependencia para generar informes de ejecución que permitan identificar las inconsistencias.</li> <li>4. Identificar y caracterizar las partes interesadas de la dependencia, de acuerdo al procedimiento e instrumentos definidos por el Ministerio.</li> <li>5. Analizar la información estadística sobre el uso de los recursos de las Entidades Territoriales certificadas para identificar las necesidades particulares de asistencia técnica.</li> <li>6. Formular propuestas para el mejoramiento de los procesos y mecanismos de recolección de información sectorial en articulación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.</li> <li>7. Gestionar la articulación de los procesos de información de la dependencia con otras áreas del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades del Estado. requeridos para el desarrollo de los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del paquete Office.</li> <li>• Elaboración y seguimiento de indicadores.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>	<b>Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva 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>

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”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) 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”

Posición: 592

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional especializado	
Código:	2028	
Grado:	14	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y desarrollar acciones para la atención de grupos poblacionales de conformidad con las políticas institucionales en Educación Preescolar, Básica y Media.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular lineamientos y estrategias para la atención de grupos poblacionales del sector educativo.</li> <li>2. Realizar actividades de concertación y socialización de lineamientos con actores involucrados en el proceso educativo en los grupos poblacionales, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de herramientas para garantizar el acceso de la población con necesidades especiales de educación.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluar la efectividad de los planes de acción y de mejoramiento presentados por las entidades adscritas, de conformidad con las políticas del Ministerio de Educación en materia de Educación Preescolar, Básica y Media.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la gestión de las secretarías de educación, identificando debilidades, realizando auditoría de la información si se requiere y formulando los correctivos y las acciones de mejoramiento correspondientes.</li> <li>6. Realizar consolidación y seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas con los Entes territoriales, producto de asistencias técnicas prestadas.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo paquete de Office</li> <li>• Normatividad vigente del sector educativo.</li> <li>• Formulación y desarrollo de proyectos</li> <li>• Estrategias de trabajo con diferentes poblaciones.</li> </ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
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>

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”

<p>Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería Industrial y afines</p> <p>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</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines. Economía. Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines. Economía Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento mencionados anteriormente.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Trece (13) 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”

**ESENCIALES**

1. Fortalecer la articulación con partes interesadas de la oferta de cooperación de fuentes bilaterales y multilaterales con la demanda de cooperación del sector educativo.
2. Mantener información actualizada en relación con el desarrollo de las alianzas público-privadas que se constituyan en insumo para la toma de decisiones.
3. Realizar seguimiento control y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades programadas, ejecución de recursos y logros obtenidos.
4. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministerio con entidades externas nacionales e internacionales en el marco de las alianzas público privadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la política educativa.
5. Facilitar la interlocución del Ministerio en los diferentes espacios de integración, en los cuales el Estado Colombiano forma parte en calidad de estado miembro, asociado o invitado
6. Elaborar documentos técnicos requeridos tanto por entidades externas como por las dependencias del Ministerio
7. Elaborar informes, actas, documentos y/o presentaciones que sean necesarios para la ejecución de reuniones de su dependencia o se generen como producto ellas.
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de una alianza.
9. Gestionar acciones encaminadas al fortalecimiento institucional para la participación de las partes interesadas del sector educativo, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del sector educativo.
2. Manejo del paquete Office.
3. Estrategias de seguimiento y evaluación de indicadores.
4. Relaciones públicas
5. Contratación pública
6. Idioma inglés - Nivel B1

**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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía.	Trece (13) meses de experiencia profesional 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"

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.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Educación . Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Educación . Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 594**

<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>	1
<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 DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la generación, implementación y seguimiento a las estrategias de fortalecimiento para la generación las alianzas público-privadas, dentro del marco de la política educativa.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

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”

3. Apoyar la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que determine el Ministerio de acuerdo con la programación institucionalmente definida
4. Apoyar la actividades que le sean asignadas como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y la cultura organizacional.
5. Efectuar seguimiento a los planes de trabajo establecidos en las estrategias que impulsan la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional
6. Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean, en el marco de los componentes desarrollo organizacional.
7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, en el marco de los componentes desarrollo organizacional.
8. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.
9. 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. NTC GP 1000.
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. ISO 14001.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelos referenciales para la gestión pública.

#### 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 Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía.</li> <li>. Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>. Educación</li> <li>. Ingeniería industrial y afines.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional 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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Artes Plásticas, Visuales y Afines.</li> </ul> <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 595**

<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>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los planes de trabajo establecidos en las estrategias que impulsan la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional..	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la recopilación y análisis de datos estructurados y semi estructurados que permitan la identificación de necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño, para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional</li> <li>2. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco de los procesos de aprendizaje organizacional dirigidos al Ministerio y al sector administrativo.</li> </ol>	