

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	
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>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ciencia Política Relaciones Internacionales.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta tres (43) 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"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ciencia Política Relaciones Internacionales.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> </ul> <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Posición: 999-998

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<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
II. ÁREA FUNCIONAL	

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>		
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de los servicios tecnológicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la dependencia.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en el diseño, desarrollo, implementación, capacitación y mejora de los sistemas de la información que requieran las diferentes dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica al Ministerio y entidades del sector, en temas de tecnología para fortalecer su capacidad de gestión.</li> <li>3. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en la definición y evaluación de políticas, estándares y metodologías en materia de sistemas de tecnologías de la información del Ministerio y en el desarrollo de estos proyectos que le sean asignados.</li> <li>5. Participar en la identificación de necesidades técnicas de los servicios de tecnologías de información e infraestructura tecnológica que requieran ser contratados y realizar el seguimiento y control a los acuerdos de nivel de servicio establecidos en los contratos.</li> <li>6. Elaborar y actualizar documentación técnica y de los procesos de gestión de servicios tecnológicos del MEN.</li> <li>7. Preparar metodologías y estándares relacionados con el diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tecnologías y Sistemas de Información.</li> <li>8. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías y Sistemas de Información que le sean asignados, para fortalecer y mejorar la prestación de los servicios.</li> <li>9. Acompañar en las acciones requeridos para la conformación y desarrollo de los contratos, así como orientar a las dependencias en la definición técnica de las necesidades de adquisición de software y hardware de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar respuestas a las peticiones y solicitudes asignadas, dando cumplimiento a los términos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir en representación de la Oficina a reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia, dando respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>13. 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>• Sistemas Operativos.</li> <li>• Administración y configuración de equipos (Switches Appliances).</li> <li>• Bases de Datos.</li> <li>• Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuario final.</li> <li>• Administración de Servidores de Correo (Exchange Server).</li> <li>• Normatividad Vigente en Contratación Estatal.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas

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>• 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>
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>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica.</li> <li>• Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Diecinueve (19) 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"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica.</li> <li>• Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Cuarenta tres (43) 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"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica.</li> <li>• Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.</p>		<p>Diecinueve (19) 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.

**Posición: 994****I- IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<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 JURIDICA

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar control y seguimiento a la actividad judicial que se adelanta por los apoderados de la Entidad, así como representar al Ministerio en las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se le asigne, brindando el apoyo profesional requerido.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar, analizar y emitir recomendaciones de los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio.
2. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los créditos judiciales generados de sentencias judiciales.
3. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia.
5. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que realicen los despachos judiciales, entes de control y agentes externos en relación con los procesos en los que el Ministerio sea parte.
6. Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y responder por la custodia y manejo de los expedientes generados.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes, normatividad, doctrina, jurisprudencia, soportes y demás información que sirva como apoyo para resolver el proceso, acción o recurso correspondiente.
8. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
9. Prestar asistencia técnica los aliados en los temas jurídicos del sector, de acuerdo con lo establecido en el proceso definido por el Ministerio.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
2. Redacción de documentos legales.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.