

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL****RESOLUCIÓN No.****023919 11 DIC 2023**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, *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.*

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**

En ejercicio de sus facultades que le confiere el literal g del Artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no *“habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 2015 — Único Reglamentario del Sector Función Pública – señaló que *“la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del órgano o entidad”*

Que, mediante la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, *Por la cual se compiló, actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional.*

Que los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 — Único Reglamentario del Sector Función Pública – señalan que las competencias comportamentales únicamente son las comunes a los servidores públicos y las que apliquen de acuerdo con el nivel jerárquico.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil requirió al Ministerio de Educación Nacional, con el fin de cargar en el aplicativo SIMO, las vacantes definitivas a proveer mediante concurso de méritos, en el marco del proceso de selección *“Nación 6”*.

Que el Ministerio de Educación Nacional reportó, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, un total de ciento quince (115) empleos y, ciento cincuenta y un (151) vacantes para concurso de méritos en cumplimiento de la normativa vigente.

Que el Ministerio de Educación Nacional realizó un estudio técnico de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece en el tercer inciso lo siguiente:

*“...Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas...”*

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

---

Que el mencionado estudio técnico fue remitido al Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Educación Nacional -SINTRAMEN, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y al acuerdo colectivo 2023, MEN- SINTRAMEN.

Que, de acuerdo con la aplicación del marco normativo vigente relacionado con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la necesidad de servicio, se requieren aplicar los criterios técnicos en cuanto a redacción de propósitos y funciones esenciales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación.

Que el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, identificado con la posición 521, fue reubicado en la Subdirección de Desarrollo Sectorial y, por tal razón, se requiere modificar su propósito y funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad del empleo y la necesidad del servicio.

Que el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, identificado con la posición 625, fue reubicado en la Subdirección de Talento Humano y, por lo tanto, requiere ser modificado en su propósito y funciones, con el fin de fortalecer las capacidades en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, identificado con la posición 898, requiere la modificación de su propósito y funciones, toda vez que, se encuentran en proceso de creación empleos destinados exclusivamente a la atención a la ciudadanía y, por tal razón, este empleo debe ser redirigido a cumplir funciones de la Secretaría General.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, según el cual:

*"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que la administración en cumplimiento de la precitada norma y del Acuerdo Colectivo 2023, MEN – SINTRAMEN numerales 7 y 14, socializó con SINTRAMEN el proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales MEFCL, aplicables a los empleos relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo. Para lo cual se recibieron observaciones, que fueron tenidas en cuenta en los casos en los que aplicaban.

Que, por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que en mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### RESUELVE:

**ARTICULO 1º.** Modificar parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, *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*, en los empleos correspondiente a las siguientes posiciones: 697-640-524-994-588-599-637-988-611-615-1029-516-557-589-585-1049-997-556-999-1000-1051-642-1016-1013-1009-563-594-618-836-1073-510-1060-1054-579-1076-1063-1064-1180-1066-1070-598-622-1082-1078-1081-613-673-1086-565-621-1091-569-730-702-703-708-712-714-728-722-725-1103-1098-564-903-651-648-834-604-609-657-1117-1122-1116-1125-1169-587-1145-1138-1135-1134-1144-597-1148-1147-614-1152-1153-1151-1150-639-1154-511-835-607-692-1173-1166-1181-1162-620-625-1184-1177-543-898-750-752-755-758-759-1022-1020-603-1024-668-664-659-658-654-1042-1041-1039-902-533-525-636-632-1149-1156-1050-1047-669-691-737-763-771-768-538-584-605-635-628-650-649-747-1033-1139-595-596-905, las cuales quedarán así:

#### Posición: 697

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se requiera el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia y brindar apoyo a los demás servidores y servidoras del área donde desempeñe funciones, de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo actividades relacionadas con la radicación y asignación de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen en el marco de los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia y realizar las alertas que correspondan de manera que se puedan atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>Dar apoyo administrativo a los servidores y servidoras de la dependencia, para dar cumplimiento de las funciones que les sean asignadas en el marco de los lineamientos institucionales.</li> <li>Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.</li> <li>Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.</li> <li>Realizar el control y actualización de la agenda, así como de las actividades propias de la dependencia e informar oportunamente sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.</li> <li>Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad, así como trasladar las consultas a los servidores o servidoras competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna a los usuarios.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio de Educación, los trámites requeridos para las comisiones que el directivo necesite en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia y realizar el trámite de legalización de las mismas, de conformidad con los tiempos y lineamientos institucionales establecidos.
9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades del área.
10. Disponer de los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el/la jefe de la dependencia, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente
- Gestión Documental
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes liberales</li> <li>• Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Filosofía, Teología y afines</li> <li>• Formación Relacionada con el campo Militar o Policial.</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo social y Afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Otras ingenierías</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y afines</li> </ul>	
---	--

**VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN  
ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes liberales</li> <li>• Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Filosofía, Teología y afines</li> <li>• Formación Relacionada con el campo Militar o Policial.</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo social y Afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Otras ingenierías</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y afines</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 524**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar jurídicamente los asuntos que le sean asignados de competencia del Ministerio de Educación como parte de la defensa jurídica de los bienes del Estado de acuerdo con la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la normativa y jurisprudencia existente para la elaboración de proyectos normativos del sector educación, de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Adelantar la revisión jurídica del articulado propuesto y estructura de los proyectos normativos, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>3. Realizar observaciones jurídicas a los proyectos normativos, así como proponer los ajustes necesarios a adelantar en conjunto con las áreas técnicas, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República con incidencia en el sector educación a solicitud del despacho del ministro (a), de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Construir conceptos jurídicos del sector educación en coordinación con las dependencias del Ministerio, en cumplimiento de los lineamientos definidos.</li> <li>6. Elaborar respuestas a las peticiones internas y externas, verificando que se encuentren dentro del término legal establecido en la normativa vigente.</li> <li>7. Adelantar acciones necesarias ante los despachos para atender procesos judiciales y extrajudiciales en defensa del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.</li> <li>8. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial, de acuerdo con las normas constitucionales y la normativa aplicable.</li> <li>9. Realizar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Redacción de documentos legales.</li> <li>• Desarrollo de procesos judiciales.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 994**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar control y seguimiento a las actividades judiciales que se adelantan por los apoderados de la Entidad, así como representar al Ministerio de Educación en las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se le asigne, en el marco de la protección de los intereses del Estado	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar los intereses del Ministerio de Educación en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas, en cumplimiento de los lineamientos propuestos por la entidad.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad a la defensa judicial a cargo de los apoderados de los procesos en los que sea parte el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos.</li> <li>3. Gestionar el pago que se reconoce a un beneficiario a través de una conciliación extrajudicial,</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- judicial, sentencia judicial o laudo arbitral, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial, de acuerdo con las normas constitucionales y la normativa aplicable.
  5. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia, de conformidad con las normas vigentes.
  6. 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 de Educación sea parte, en concordancia con la normativa vigente y procedimientos internos.
  7. Gestionar las actividades relacionadas con el procedimiento de cobro coactivo conforme la normativa vigente garantizando la custodia y manejo de los expedientes generados, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
  8. Construir conceptos jurídicos del sector educación en coordinación con las dependencias del Ministerio, en cumplimiento de los lineamientos definidos.
  9. Realizar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.
  10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación.
- Redacción de documentos legales.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 588**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias jurídicas de defensa en los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desempeñar actividades relacionadas con la representación judicial del Ministerio de Educación Nacional en los procesos judiciales y de conciliación prejudicial, en el marco de la defensa de los intereses de la entidad y la prevención del daño antijurídico. 2. Realizar seguimiento y monitoreo al estado actual de los procesos judiciales y asuntos extrajudiciales en los haga parte el Ministerio de Educación, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Remitir a los entes territoriales que les corresponda las sentencias proferidas por los despachos judiciales que no sean competencia del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 4. Proponer la implementación de normas y procedimientos vigentes relacionados con el sector y que se requieran para garantizar su efectividad, en concordancia con el marco legal vigente. 5. Participar de los comités, reuniones, audiencias y eventos que se convoquen relacionados con asuntos propios de la dependencia, identificando acciones correctivas, preventivas y estrategias de mejoramiento a que haya lugar, para cumplir con los objetivos y metas trazadas. 6. Dar respuesta oportuna en los términos de ley a las consultas y solicitudes de información que realicen los entes de control en relación con los procesos en que el Ministerio de Educación Nacional sea parte, de acuerdo con la legislación aplicable 7. 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>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Redacción de documentos legales.</li> <li>• Derecho constitucional.</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 599**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar conceptos jurídicos y análisis que se requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar conceptos jurídicos e informes de las solicitudes que le hayan sido asignadas, haciendo los ajustes respectivos para expedirlos, de conformidad con la oportunidad requerida y normativa vigente relacionada.</li> <li>Preparar las respuestas a consultas o peticiones sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias que competen al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las pautas normativas y los lineamientos de la dependencia.</li> <li>Elaborar informes relacionados con asuntos de la gestión jurídica de la dependencia, en la oportunidad solicitada y teniendo en cuenta la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Preparar la información de las consultas que se presenten ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, requeridas por las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Mantener actualizada la información generada a partir de su gestión, en las bases de datos que se dispongan para efectuar seguimiento a las actividades que les hayan sido asignadas.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Redacción de documentos legales</li> <li>• Derecho constitucional.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Derecho y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 640**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar acciones para sustanciar los asuntos jurídicos y ejecutar actividades técnicas y administrativas correspondientes a los procesos judiciales que competen al Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las disposiciones constitucionales y los procedimientos vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de conciliación prejudicial, procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa aplicable.</li> <li>3. Adelantar actividades que permitan sustanciar las actuaciones y procesos judiciales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos relacionados.</li> <li>4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos que administre la Oficina Asesora Jurídica para facilitar la consulta y monitoreo del estado de las actuaciones y procesos judiciales adelantados por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad a los instructivos y la operatividad de los sistemas.</li> <li>5. Acompañar administrativa y técnicamente la revisión de la normativa, conciliaciones y jurisdicción coactiva, para el cumplimiento de los tiempos establecidos y las condiciones definidas para la prestación de los servicios de la dependencia.</li> <li>6. Participar en el proceso de mantenimiento, actualización y divulgación de la normativa, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Redacción de documentos legales.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	No requiere experiencia.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	No requiere experiencia.

**Posición: 637**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las consultas internas y externas que sean solicitadas a la dependencia en la emisión de conceptos jurídicos en los temas y asuntos relacionados con la aplicación de la normativa que rige el sector educación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos jurídicos de las solicitudes que le hayan sido asignadas, de acuerdo con las pautas y lineamientos propios de la dependencia.
2. Adelantar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica del sector, en coordinación con las demás dependencias de Ministerio de Educación.
3. Desarrollar actividades de control sobre el vencimiento de la reserva sobre los conceptos emitidos por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el reporte de información consolidada cuando sea necesario.
- 4.. Mantener actualizada la información generada a partir de su gestión, en las bases de datos que se dispongan para efectuar seguimiento a las actividades que le hayan sido asignadas.
5. Contribuir profesionalmente en el proceso de actualización y divulgación de la normativa, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Redacción de documentos legales.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

**Posición: 988**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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>	
Ejecutar actividades relacionadas con 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 por la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender 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. Gestionar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran entorno a los contenidos que generan las dependencias para su publicación, de acuerdo con las instrucciones definidas.</li> <li>3. Gestionar 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.</li> <li>4. Colaborar con el diseño y actualización de la página web y las redes sociales del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad a los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Proponer herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso.</li> <li>6. Revisar los contenidos publicados garantizando el uso adecuado de la imagen corporativa vigente, en el marco de la comunicación con comunidades digitales y de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>7. Analizar la información estadística de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional, bajo los criterios técnicos definidos para tal fin.</li> <li>8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normas gramaticales y redacción de textos.</li> <li>• Herramientas Web 2.0.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Publicidad y Afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Publicidad y Afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Publicidad y Afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 611**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la gestión de las estrategias de comunicación corporativa, particularmente desarrollando actividades creativas y de diseño del área, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa, en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido.</li> <li>2. Elaborar las piezas graficas solicitadas por el Despacho del Ministerio de Educación u otras dependencias, acorde a las necesidades y los procedimientos internos.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo de estrategias de posicionamiento del Ministerio de Educación Nacional en el sector, con instituciones de interés estratégico, espacios y eventos en los que la educación sea materia de reconocimiento, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de los eventos institucionales que se lleven a cabo, en el marco de las políticas educativas.</li> <li>5. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente, de acuerdo con las directrices establecidas para el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>6. Administrar el uso e implementación del manual de imagen del Ministerio de Educación y el Gobierno Nacional, dentro y fuera en caso de producción de las piezas y/o elementos diseñados cuando esta se esté llevando a cabo por terceros y/o que requieran ser publicadas en nombre de la institución o usando logos.</li> <li>7. Presentar propuestas de diseño de stands, mostradores y/o vitrinas para la promoción del Ministerio en los eventos que haga presencia, según las políticas y manuales internos de la Entidad.</li> <li>8. Analizar la información estadística relacionada con la comunicación externa e interna del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las orientaciones de la Entidad para tal fin.</li> <li>9. Elaborar los informes que se requieran, en el marco de la comunicación corporativa del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normas gramaticales y redacción de textos.</li> <li>• Herramientas Web 2.0.</li> <li>• Adobe Illustrator</li> <li>• Photo Shop</li> <li>• Indesign</li> <li>• Rhino</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Publicidad y Afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Publicidad y Afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Publicidad y Afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 615**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en la gestión de estrategias de comunicación externa, en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar actividades asociadas a la preparación, organización y seguimiento a los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>Orientar los contenidos que generan las dependencias, con el fin de adecuarlos al estilo del medio interno por el cual se van a divulgar, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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. Acompañar la interlocución en aquellos espacios en los que el Ministerio de Educación Nacional manifieste necesidades de divulgación de información, con el fin de garantizar la adecuada estructuración de mensajes acorde a la cultura organizacional de la Entidad.
4. Administrar los medios de comunicación interna, monitoreando y midiendo la efectividad de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos.
5. Diseñar las campañas de comunicación internas del Ministerio de Educación Nacional y la promoción del sistema integrado de gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el ámbito interno, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación interna del Ministerio de Educación Nacional, en los medios definidos y de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación interna, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de acciones o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan a su área, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Herramientas Web 2.0.
- Herramientas de diseño gráfico.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Publicidad y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Publicidad y Afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Publicidad y Afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 1029**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos, sectorial, institucional y los proyectos, en coherencia al Plan Nacional de Desarrollo y con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las dependencias de la Entidad y a las Entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, garantizando su debida armonización y articulación.</li> <li>2. Liderar el proceso de planeación estratégica y sectorial del Ministerio de Educación Nacional, mediante la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento con las políticas de modernización del Estado y direccionamiento estratégico.</li> <li>3. Proponer y estructurar, estrategias y actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales de manera que se integre y alinee con el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la planeación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades estratégicas del Ministerio de Educación para cumplir con los objetivos y metas trazadas.</li> <li>5. Articular las etapas de seguimiento y control periódico de los proyectos y actividades estratégicas desarrolladas por el Ministerio de Educación Nacional, verificando la coherencia en el avance de los indicadores y la ejecución presupuestal para dar cumplimiento al Plan Sectorial de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>6. Orientar la asistencia técnica a las dependencias, entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Educación en la formulación, planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos</li> </ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- estratégicos y proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Articular, con las dependencias del Ministerio, la formulación de indicadores de gestión y/o producto, de acuerdo con los planes, políticas, programas y proyectos asociados.
8. Conceptuar sobre la información reportada por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para soportar la evaluación de los proyectos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño, así como las políticas transversales definidas por el gobierno nacional, en los planes, programas y proyectos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administración de la Función Pública.
10. Estructurar, en conjunto con las demás dependencias de la Entidad, los informes de gestión institucionales y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
11. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por otras entidades y ciudadanos en general, dando respuesta bajo criterios de claridad y pertinencia frente a los requerimientos.
12. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la estrategia institucional, en respuesta a las necesidades de la entidad.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Tableros de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación, ejecución y seguimiento presupuestal.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Planeación Estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 516**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades para la formulación y seguimiento a la planeación financiera sectorial, además de elaborar propuestas relacionadas con la planeación institucional, gestión de proyectos, análisis y gestión de la información sectorial, alineados con lo dispuesto por los instrumentos para la planeación y presupuesto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la planeación financiera sectorial, en el marco de los instrumentos de planeación y presupuesto, en el ámbito de las funciones asignadas a la dependencia.</li> <li>2. Realizar la verificación, aprobación y registro de la información de los soportes técnicos y legales relacionados con la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente establecidos.</li> <li>3. Elaborar propuestas para la definición, modificación e implementación de la metodología, estructura de distribución y desagregación de los recursos apropiados por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

4. Desempeñar las actividades de revisión, validación y gestión de los actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales del Ministerio de Educación Nacional, en el marco del Decreto de liquidación, la ley de Presupuesto y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Realizar la verificación, seguimiento y reprogramación de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC del Sistema General de Participaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
6. Elaborar, en conjunto con las áreas competentes, las investigaciones, análisis y producción de información estadística relacionados con la sostenibilidad financiera del sector educativo y la política sectorial, de conformidad con las directrices institucionales y los criterios establecidos en la Ley.
7. Realizar la consolidación, validación, análisis y presentación de las estadísticas de gasto en educación, de conformidad con los criterios de calidad establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.
8. Asesorar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de auditorías de información del sector priorizadas por el Ministerio de Educación Nacional, de manera que pueda ser utilizada para la toma de decisiones y alertas a las que haya lugar, de acuerdo con los criterios de calidad y los lineamientos institucionales
9. Revisar las modificaciones presupuestales internas de los proyectos de inversión, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos en la entidad
10. Desempeñar las actividades de revisión, aprobación y seguimiento de las solicitudes de vigencias futuras que sean adelantadas por el Ministerio de Educación Nacional o sus entidades adscritas, conforme a las funciones de la dependencia, los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
11. Realizar los cálculos y validaciones de los costos asociados a los proyectos legislativos o proyectos normativos sobre los cuales le sea solicitado concepto al Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las directrices institucionales establecidas.
12. Hacer propuestas para la definición de las líneas estratégicas del sector educativo en el marco de los instrumentos de planeación y presupuesto, conforme a las necesidades del área y los lineamientos establecidos
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del sector educación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Estadística y software estadístico.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> </ul>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y Afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 557**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar acciones de seguimiento y monitoreo a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo y del sector administrativo de educación, en coordinación con las dependencias del Ministerio, así como el seguimiento asociado a la planeación financiera.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

1. Acompañar técnicamente la definición de las líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, los planes indicativos, sectoriales, estratégicos, de acción y demás planes de la dependencia; garantizando su armonización y seguimiento para la identificación de alertas que permitan una mejor toma de decisiones.
2. Adelantar actividades para la formulación, viabilización, actualización, registro, evaluación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos de inversión, de manera que se cumpla con el logro de las metas propuestas, de conformidad con los lineamientos de política sectorial, el direccionamiento estratégico del Ministerio de Educación Nacional y las necesidades de las entidades adscritas y vinculadas al sector.
3. Realizar el seguimiento y el acompañamiento a la estructuración de proyectos de acuerdo con las iniciativas en materia educativa que son presentadas por las entidades del orden nacional o territorial las cuales son susceptibles de ser financiadas con recursos de regalías o mediante el mecanismo de obras por impuestos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales
4. Elaborar propuestas para la estructuración de la planeación estratégica institucional y sectorial, de conformidad con el contexto interno y externo, las políticas de modernización del estado y la normativa vigente
5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Sector Educativo en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
6. Diseñar instrumentos para la consolidación de información financiera y avance de indicadores en el marco del seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del sector y del Ministerio de Educación Nacional.
7. Desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión del sector educativo tomando como base las directrices establecidas en la política de educación y los indicadores registrados en los diferentes sistemas de información que apoyan la gestión institucional, sectorial y gubernamental.
8. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional y sus entidades adscritas y vinculadas, en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de indicadores de impacto, resultado, gestión y/o producto, determinados para la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales y/o sectoriales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Elaborar, en conjunto con las áreas competentes, las propuestas de formulación, implementación y evaluación de la planeación financiera sectorial y los temas relacionados con el presupuesto de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y de las entidades del sector que lo requieran, teniendo en cuenta los criterios técnicos de los instrumentos de planeación y presupuesto.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar y preparar los informes para las instancias competentes, de acuerdo con lo requerido por cada una de ellas.
11. Desempeñar las actividades de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica requerida para asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial; así como para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo, de conformidad con los lineamientos institucionales y los criterios de calidad establecidos por la Entidad
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del sector educación.
- Metodología de Proyectos de inversión
- Normatividad de regalías
- Participación Ciudadana
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 589**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades de procesamiento, seguimiento, análisis y difusión de la información recolectada mediante de las herramientas especializadas disponibles por el Ministerio de Educación Nacional, de tal forma que sirvan como base para la toma de decisiones a nivel institucional y sectorial de forma eficiente y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes técnicos frente a las acciones de consolidación, procesamiento y análisis de la información de las bases de datos misionales del Ministerio de Educación, indicadores y estadísticas del sector, de forma que sirvan para la toma de decisiones oportunas de la Entidad.</li> <li>2. Brindar aportes profesionales en la revisión, organización y ajuste de las bases de datos que son insumo para la generación de indicadores e información estadística; así como apoyar el cálculo, producción y difusión de indicadores y datos.</li> <li>3. Elaborar propuestas técnicas para la evaluación de la veracidad de la información reportada en los sistemas de información, empleando mecanismos de muestreos o de calidad de datos y pruebas en la fuente para confrontar su validez, de conformidad con las directrices institucionales establecidas,</li> <li>4. Elaborar, en conjunto con las áreas competentes, la formulación de propuestas metodológicas para la construcción de indicadores, modelos estadísticos requeridos para el análisis de la información y las investigaciones del sector necesarias para el logro de las metas propuestas en los planes, proyectos y programas, de conformidad con las directrices institucionales y los criterios de sostenibilidad establecidos</li> <li>5. Hacer propuestas para el desarrollo de estudios e investigaciones estadísticas que el sector educativo requiera para apoyar la implementación de las políticas, planes, proyectos y programas gubernamentales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos</li> <li>6. Realizar aportes técnicos en la generación, consolidación y validación de la información requerida por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, entidades externas u organismos de control, de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.</li> <li>7. Realizar aportes profesionales en el fortalecimiento de los registros administrativos desde el diagnóstico hasta la documentación, para que estén diseñados para su aprovechamiento estadístico.</li> <li>8. Desarrollar los productos de conocimiento asociados a los datos e información sectorial del Ministerio de Educación Nacional que se requieran, en el marco de las funciones del área y de los lineamientos institucionales establecidos</li> <li>9. Participar en comités, mesas técnicas o reuniones en las que se traten temas de información estadística sectorial, sea para la identificación, creación o ajuste de datos o variables o información estadística.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan Sectorial de Educación.</li> <li>• Tablero de mando y cuadros de control.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Estadística y software estadístico.</li> <li>• Formulación, seguimiento y análisis de indicadores</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	

A.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 585**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir profesionalmente a la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, en el marco del acompañamiento a la planeación financiera y análisis de la información del sector educativo, garantizando la articulación con los instrumentos de planeación y presupuesto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo actividades para la formulación de las líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la generación Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar actividades que contribuyan a la formulación, viabilización, actualización y registro de los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y el direccionamiento estratégico del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>3. Realizar acciones de evaluación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos de inversión para definir con las dependencias o entidades adscritas responsables los ajustes necesarios con el fin de garantizar el logro de las metas propuestas.</li> <li>4. Desarrollar acciones de seguimiento, análisis y evaluación a la gestión del sector, tomando como base las directrices establecidas en la política de educación y los indicadores registrados en los diferentes sistemas de información para apoyar la gestión gubernamental y del Ministerio de Educación Nacional, en concordancia con la normativa relacionada</li> <li>5. Acompañar a las dependencias del Ministerio en la formulación de indicadores de impacto, resultado, gestión y/o producto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño</li> <li>6. Realizar el seguimiento y el acompañamiento a la estructuración de proyectos de acuerdo con las iniciativas en materia educativa que son presentadas por las entidades del orden nacional o territorial, las cuales son susceptibles de ser financiadas con recursos de regalías o mediante el mecanismo de obras por impuestos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del sector educación en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.</li> <li>8. Estructurar, en conjunto con las demás dependencias de la entidad, los informes de gestión institucionales y la rendición de cuentas a la ciudadanía.</li> <li>9. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la planeación financiera sectorial, en el marco de los instrumentos de planeación y presupuesto con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades del sector.</li> <li>10. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial, como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan Sectorial de Educación.</li> <li>• Formulación y seguimiento de indicadores.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Economía,</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Economía,</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
---	--

**Posición: 1049 - 997 - 556**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las necesidades requeridas por la entidad en el desarrollo de las etapas del ciclo de vida de los aplicativos y sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional y del sector, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar técnicamente las solicitudes de desarrollo o mantenimiento de aplicaciones o sistemas de información para el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y la articulación con otros sistemas de información.</li> <li>2. Articular la definición de requerimientos para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información del Ministerio de Educación y del sector, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Gestionar las etapas de planeación, implementación, desarrollo y/o mantenimiento, seguimiento de los aplicativos y sistemas de información del Ministerio de Educación y del Sector, de acuerdo con los lineamientos y normativa.</li> <li>4. Desempeñar las actividades de elaboración y gestión del plan de pruebas que valide el correcto funcionamiento de las aplicaciones o sistemas de información construidos o evolucionados, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Adelantar las actividades requeridas para la revisión, aprobación y validación de funcionalidades desarrolladas en los sistemas de información asignados, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados.</li> <li>6. Realizar el control de los soportes y las garantías pactadas en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con las aplicaciones y sistemas de información que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Mantener actualizada la documentación funcional y técnica de las aplicaciones y sistemas de información del Ministerio de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Brindar asistencia y soporte técnico sobre las aplicaciones y sistemas de información, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad.</li> <li>9. Adelantar actividades de transferencia de conocimiento a usuarios finales sobre las funcionalidades de los sistemas de información asignados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>10. Diseñar propuestas para la definición, construcción, evaluación y actualización de políticas, estándares y metodologías en materia de aplicaciones y sistemas de información, y de seguridad de la información, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- desarrollo de software.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 999**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades entorno a la planeación, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de los servicios tecnológicos del Ministerio de Educación, 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. Adelantar actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, transferencia de conocimiento y mejora de los servicios de tecnología de la Entidad, acorde con la normativa vigente.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica al Ministerio de Educación y entidades del sector, en temas de tecnología de la información para fortalecer su capacidad de gestión, acorde con las metodologías y lineamientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>4. Acompañar el proceso de definición y evaluación de políticas, estándares y metodologías para el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información del Ministerio de Educación que le sean asignados.</li> <li>5. Realizar la identificación de necesidades técnicas de servicios de tecnologías de la información, realizando el seguimiento y control a los acuerdos de nivel de servicio establecidos, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa.</li> <li>6. Elaborar la documentación técnica del proceso liderado por la dependencia, acorde con los lineamientos y estrategias de la entidad.</li> <li>7. Realizar aportes al proceso de definición, ejecución y actualización del sistema de gestión de seguridad de la información del Ministerio de Educación y entidades del sector, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Realizar la identificación de nuevas tecnologías evaluando la viabilidad para su adopción e implementación institucional y sectorial bajo los criterios técnicos dispuestos por la dependencia.</li> <li>9. Orientar a las dependencias del Ministerio en la definición técnica de las necesidades de tecnologías de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y la normativa vigente.</li> <li>10. Acompañar en la elaboración, revisión y seguimiento de informes, planes y reportes ante las solicitudes de las áreas y/o entidades de control con respecto a la gestión de la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza 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</li> <li>• Bases de Datos.</li> <li>• Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuario final.</li> <li>• Administración de Servidores de Correo</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1000**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia profesional para el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y soporte técnico requerido, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico sobre los aplicativos y los sistemas de información asignados, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.</li> <li>2. Realizar de manera oportuna y con criterios de calidad, las consultas y cruces de información sobre los sistemas de información requeridos por las áreas del Ministerio de Educación, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>3. Proyectar la formulación e implementación de estrategias orientadas a fomentar el uso eficiente de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>4. Generar la documentación técnica de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación tales como casos de uso, diagramas UML, Procesos, Diagramas entidad - relación y los demás requeridos y la actualización de los manuales de usuario de acuerdo con la asignación y de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Acompañar las transferencias de conocimiento a usuarios finales sobre los sistemas de información desarrollados o actualizados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Adelantar la definición de requerimientos de desarrollo de sistemas de información o aplicaciones asignadas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>7. Acompañar en las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, siguiendo los procesos, formatos y estándares de calidad institucionales.</li> <li>8. Elaborar el plan de pruebas que permita validar la correcta construcción o evolución de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar la definición, construcción, evaluación y actualización de políticas, estándares y metodologías en materia de seguridad de la información frente a las aplicaciones y sistemas de información del Ministerio de Educación</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan Sectorial de Educación.</li> <li>• Tablero de mando y cuadros de control.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Estadística y software estadístico.</li> <li>• Formulación, seguimiento y análisis de indicadores</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 1051**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Analista de Sistemas
<b>Código:</b>	3003
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos de administración, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de las tecnologías de la información del Ministerio de Educación, garantizando la disponibilidad de los servicios, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de la infraestructura de las tecnologías de la información, del Ministerio de Educación, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizada la documentación técnica de los servicios de las tecnologías de la información, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
3. Apoyar las labores de seguimiento a la ejecución de las políticas de respaldo de información y su custodia de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el control y seguimiento al licenciamiento del Ministerio de Educación, teniendo en cuenta los derechos de autor y demás lineamientos establecidos.
5. Monitorear el soporte y garantía de los bienes y servicios adquiridos, en relación con la infraestructura tecnológica.
6. Realizar seguimiento a la gestión técnica y disponibilidad de los componentes y servicios de infraestructura tecnológicas del Ministerio de Educación, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos
8. Apoyar las actividades requeridas para documentar, actualizar, implementar y monitorear los controles, definidos en el sistema de gestión de seguridad de la información del Ministerio de Educación, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Brindar apoyo en el seguimiento y control de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en los contratos de tecnología del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las directrices definidas.
10. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de informes, planes y reportes ante las solicitudes de las áreas y/o entidades de control con respecto a la gestión de la dependencia, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Seguridad informática y de la información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 1016**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Innovación Educativa con Uso de las Nuevas Tecnologías	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las estrategias, planes y proyectos enfocados en fomentar la investigación de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos asociados al fomento de la investigación, de la ciencia, la tecnología y la innovación educativa, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>2. Brindar aportes para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y estrategias que buscan promover e impulsar la investigación, la ciencia, la tecnología y la Innovación Educativa en el marco de las directrices estratégicas institucionales y sectoriales.</li> <li>3. Desempeñar las actividades de convocatoria, moderación o participación en mesas interinstitucionales e internas que direccionen la promoción de la investigación, la ciencia, la tecnología y la Innovación Educativa para los grupos de interés, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales</li> <li>4. Elaborar propuestas estratégicas para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación en innovación educativa a nivel nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales</li> <li>5. Elaborar conceptos técnicos y metodologías relacionadas con el fomento a la investigación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>6. Desarrollar estrategias, informes y acciones que permitan dar cuenta de la gestión de los proyectos de fomento a la investigación que se ejecutan mediante la contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional y la normativa vigente</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

7. Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector y entes territoriales para facilitar la implementación de estrategias de fomento a la investigación de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

8. Realizar la identificación de riesgos y controles requeridos en la formulación y ejecución de proyectos asociados al área, generando las alertas correspondientes a partir del monitoreo y seguimiento permanente de los mismos, de conformidad a lo establecido en Sistema Integrado de Gestión.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación.
- Normatividad de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Sectorial de Educación
- Formulación de indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Diseño de estrategias de evaluación, monitoreo y seguimiento.
- Metodologías de investigación.
- Estrategias de uso de TIC en educación.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> </ul>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 1013**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Innovación Educativa con Uso de las Nuevas Tecnologías	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las estrategias, planes y proyectos enfocados en fomentar el uso y la apropiación de la innovación educativa en las regiones, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias y proyectos asociados a fomentar el uso y la apropiación de la innovación educativa, con el objeto de apalancar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación, de conformidad con las metas estratégicas del sector y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar mesas de trabajo con las áreas competentes para que la formulación e implementación de proyectos de fomento al uso de TIC que esté en sincronía con el direccionamiento estratégico institucional y sectorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Emitir conceptos técnicos sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos, en el marco de la implementación de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Desempeñar las actividades de diseño, revisión y actualización de los lineamientos que definen la ruta de formación en innovación educativa con uso pedagógico de las TIC, de conformidad con los</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

lineamientos institucionales establecidos

5. Desarrollar los productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas que surjan de los procesos de acompañamiento a la implementación de proyectos del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de las funciones del área y los lineamientos institucionales establecidos.

6. Realizar los análisis y evaluaciones correspondientes a la participación de las comunidades, educativas en los proyectos de innovación educativa proponiendo las oportunidades de mejora que haya lugar para la mejora de los futuros proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa los cuales puedan ser usados como insumo en las diferentes instancias, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos

8. Realizar seguimiento a los proyectos de fomento al uso de las TIC que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Sectorial de Educación
- Tableros de mando o cuadros de control
- Estrategias de evaluación y seguimiento a proyectos
- Estrategias para la innovación en educación
- Conocimientos en informática
- Herramientas Web 2.0
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

A.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 1009**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Innovación Educativa con Uso de las Nuevas Tecnologías	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, implementación y seguimiento a las estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de contenidos educativos para plantear soluciones o mejoras, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes pedagógicos y didácticos en la creación de lineamientos para la producción de contenidos educativos, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Acompañar desde la perspectiva pedagógica las campañas de movilización y divulgación, en cumplimiento de las estrategias, planes y programas asignados.</li> <li>3. Realizar propuestas para el diseño, revisión y ejecución de las estrategias diseñadas para la distribución de los contenidos educativos, validando su pertinencia pedagógica de acuerdo con los estándares y orientaciones del Ministerio de Educación</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

actores que lo requieran, en temas relacionados con fomento, producción y distribución de los contenidos educativos, en concordancia con las políticas institucionales y sectoriales.

5. Elaborar los documentos pedagógicos s, respuestas a solicitudes de información o derechos de petición, informes, actas y/o presentaciones de gestiones internas o externas, necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.

6. Desarrollar orientaciones pedagógicas para la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos que se requieran en el desarrollo de las funciones, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Sectorial de Educación
- Tableros de mando y cuadros de control
- Mecanismos para la recolección de información
- Estrategias de evaluación y seguimiento de proyectos
- Estrategias para la innovación en educación
- Gestión de contenidos educativos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Educación. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 642**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Innovación Educativa con Uso de las Nuevas Tecnologías	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño y la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta procedimientos y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar actividades que permitan aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos, estrategias y programas que sean de competencia de la dependencia y de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>Desarrollar actividades para la implementación de los procesos, programas, planes y proyectos propuestos para la consolidación y uso de las TIC en el sector educativo, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.</li> <li>Elaborar los productos de conocimiento, documentos técnicos, respuestas a solicitudes de información o derechos de petición, informes, material de apoyo, actas y/o presentaciones de gestiones internas o externas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia o producto de estas, teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>Realizar de manera conjunta con las áreas competentes los estudios e investigaciones relacionados con la innovación educativa y que se desarrollen para el fortalecimiento y uso de aplicación de nuevas tecnologías, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>Hacer la actualización de la información generada a partir de la ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas de la dependencia y apoyar la consolidación y análisis de los indicadores correspondientes, garantizando la calidad de la información reportada.</li> <li>Desarrollar actividades de implementación de las políticas diseñadas para el uso y apropiación de tecnologías de la información, en cumplimiento de la normativa vigente y las directrices institucionales establecidas.</li> <li>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>• Normatividad del sector educación</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Sectorial de Educación</li> <li>• Tableros de indicadores.</li> <li>• Estrategias para la innovación en educación</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> </ul>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	No requiere experiencia.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	No requiere experiencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 563**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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>	
Desarrollar actividades enmarcadas en el diseño, documentación, implementación y seguimiento a las estrategias de cooperación técnica y financiera de distintas fuentes, como soporte de planes, programas y proyectos misionales y estratégicos del sector educación, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar oportunamente las necesidades de cooperación técnica y financiera en materia de educación inicial, educación preescolar básica y media y de educación terciaria y gestionar su solución, ejecución y seguimiento, de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>2. Realizar la construcción y actualización permanente del mapa de actores, posibles aliados y fuentes de cooperación, identificando aspectos comunes, intereses, motivaciones y capacidades, para posibilitar la articulación de los mismos y facilitar la toma de decisiones y la focalización de acciones institucionales.</li> <li>3. Brindar aportes profesionales en la elaboración y validación de instrumentos como memorandos de entendimiento y planes de trabajo con organizaciones, países u organismos internacionales; con el objetivo de materializar las acciones de cooperación concertadas y garantizar el alcance de los objetivos propuestos.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, para la formulación de proyectos que se puedan desarrollar en el marco de procesos de cooperación y que permitan el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.</li> <li>5. Gestionar de manera oportuna y efectuar seguimiento permanente a las alianzas con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, orientadas a fortalecer las líneas de trabajo del sector educativo, de conformidad con los lineamientos y la estrategia de cooperación del Ministerio.</li> <li>6. Desarrollar los productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de alianzas del Ministerio que le sean requeridas, en el marco de las funciones del área, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Negociación política internacional o binacional.</li> <li>• Idioma inglés</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---	--

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <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> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <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> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <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> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 594**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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>	
Contribuir en la generación, implementación y seguimiento de las estrategias de fortalecimiento para la generación las alianzas público-privadas, dentro del marco de la política educativa y los lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones que permitan fortalecer la articulación con partes interesadas de la oferta de cooperación de fuentes bilaterales y multilaterales con la demanda de cooperación del sector educativo, de conformidad con las directrices y lineamientos internacionales.</li> <li>2. Realizar la consolidación y registro oportuno de la información relacionada con el desarrollo de las alianzas público-privadas gestionadas por el Ministerio, como insumo para la toma de decisiones institucionales de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades programadas, ejecución de recursos y logros obtenidos; generando los informes y alertas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>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 de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Desarrollar las actividades requeridas para 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; de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.</li> <li>6. Elaborar documentos técnicos, informes, actas y/o presentaciones de gestiones internas o externas, necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia o producto de las mismas, de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>7. Desarrollar los productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de alianzas del Ministerio que le sean requeridas, en el marco de las funciones del área, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>8. Gestionar de manera oportuna y efectuar seguimiento permanente a las acciones encaminadas al fortalecimiento institucional para la participación de las partes interesadas del sector educativo en actividades de cooperación técnica y financiera, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Estrategias de seguimiento y evaluación de indicadores.</li> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Idioma inglés</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Educación.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Educación.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Educación.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 618**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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>	
Aportar con la gestión y fortalecimiento de las relaciones públicas del Ministerio de Educación Nacional con el objeto de mejorar las alianzas público - privadas, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales y físicos y los proyectos educativos del país.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnicamente las acciones requeridas para la concertación de la información y el contexto de divulgación de los proyectos que se ejecutan mediante alianzas público - privadas, atendiendo las fortalezas y resultados, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Elaborar los insumos de información necesarios para divulgar y socializar la información relacionada con las alianzas público-privadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>Realizar seguimiento y monitoreo al avance del presupuesto de los proyectos de alianzas público-privadas en ejecución, generando los informes y alertas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Desempeñar las actividades de organización, validación y análisis de las bases de datos asociadas a las distintas etapas de formulación, ejecución y seguimiento del modelo de alianzas público - privadas, como insumo para la toma de decisiones estratégicas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Elaborar los documentos técnicos, informes, actas y/o presentaciones de gestiones internas o externas, necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>Desarrollar los productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de alianzas del Ministerio de Educación Nacional que le sean requeridas, en el marco de las funciones del área, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>Idioma Ingles</li> <li>Normatividad del Sector Educación.</li> <li>Relaciones públicas.</li> <li>Seguimiento y evaluación de convenios.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</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>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

• Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Economía</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Economía</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Economía</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 836**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar estrategias que contribuyan al fortalecimiento del desempeño y evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades relacionadas con el control y las evaluaciones lideradas por la Oficina de Control Interno, con el fin de identificar posibles desviaciones y definir los correctivos necesarios.</li> <li>2. Participar en la planeación, diseño y aplicación de instrumentos apropiados para evaluar la implementación del sistema de control interno en el Ministerio de Educación Nacional identificando posibles desviaciones para definir los correctivos necesarios, en concordancia con los lineamientos del área.</li> <li>3. Contribuir en la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de control y de participación ciudadana, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.</li> <li>4. Ejecutar las actividades requeridas para evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en los términos definidos para dicho fin.</li> <li>5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control que le sean asignados garantizando que cuenten que la información requerida y bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.</li> <li>6. Diseñar estrategias de promoción de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>7. Analizar los resultados de la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.</li> <li>8. Monitorear la ejecución de las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Metodología para la gestión del riesgo.</li> <li>• Auditorías basadas en riesgos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
---	--

**VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 1073**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades que permitan resolver las solicitudes de convalidación de los estudios de preescolar, básica y media realizadas en el exterior y demás solicitudes a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada y sistematizada la información relacionada con el proceso de convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizadas en el exterior para generar alertas e identificar mejores prácticas, de conformidad con los procedimientos y estándares de calidad de la información establecidos
2. Gestionar las solicitudes de convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3. Desempeñar las actividades de estudio, evaluación y conceptualización relacionadas con el tema de convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente
4. Realizar estudios, evaluaciones y conceptualizaciones sobre los sistemas de educación de otros países respecto de los cuales se reciben mayor número títulos para proceso de convalidación de títulos de educación preescolar, básica y media para generar los lineamientos correspondientes a este proceso, conforme a los criterios de calidad y lineamientos establecidos por la entidad
5. Elaborar los productos de conocimiento, documentos técnicos, respuestas a solicitudes de información o derechos de petición, informes, material de apoyo, actas y/o presentaciones de gestiones internas o externas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia o producto de las mismas, de conformidad con las directrices institucionales
6. Brindar propuestas en las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos adelantados por el área de manera que permita mejorar la eficacia y efectividad, de acuerdo los procedimientos y lineamientos normativos establecidos
7. Desarrollar las actividades administrativas, financieras, de supervisión y control que le sean encomendados en el marco de la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos vigentes
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Proceso de homologación y convalidación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover el fortalecimiento de la calidad de la educación, orientando los procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos de acuerdo a los referentes de calidad para Educación Preescolar, Básica y Media definidos por el Ministerio de Educación	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información y la producción de los respectivos informes derivados de la aplicación de los exámenes de estado y de pruebas internacionales a estudiantes de educación preescolar, básica y media, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>2. Gestionar la emisión de referentes para la evaluación del desempeño de los estudiantes y la gestión de los educadores de los niveles de educación preescolar, básica y media, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Orientar los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes de educación preescolar, básica y media, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente para el ingreso, periodo de prueba, desempeño y ascenso.</li> <li>4. Gestionar la evaluación a los establecimientos educativos basada en los referentes de calidad adoptados por el Ministerio y los procedimientos internos.</li> <li>5. Realizar el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los referentes internos de calidad para los programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media, en coherencia con las políticas de la institución y con la normatividad vigente.</li> <li>6. Verificar que las evaluaciones realizadas a los referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, garantizando la articulación entre cada nivel educativo de formación y su conexión con la educación inicial, la educación superior y para la vida laboral.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

7. Orientar las actividades en conjunto con las entidades encargadas del diseño, aplicación y calificación de las diferentes evaluaciones, la información requerida para la realización del proceso, los formatos establecidos para la entrega de resultados, el nivel de análisis de los mismos y el contenido de los informes que éstas deben entregar al Ministerio de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
8. Orientar las actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, con los actores involucrados en el proceso para preparar los análisis de resultados de evaluaciones.
9. Adelantar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y ajustes a los planes de acción, planes operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
10. Producir informes sobre experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de cada uno de los agentes que integran la comunidad educativa, para orientar la toma de decisiones
11. Participar en la formulación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo, de conformidad la normatividad vigente.
12. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la implementación de las políticas de modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad de sector educación.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Formulación de Indicadores.
- Modelos educativos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas, estadística y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Educación</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: •Matemáticas, estadística y afines •Psicología •Educación siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: •Matemáticas, estadística y afines •Psicología •Educación Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1054**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer la calidad de la educación, mediante la formulación, actualización, fomento de la comprensión e incorporación de los referentes de calidad y la evaluación de modelos educativos flexibles, aplicando la política nacional para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular referentes de calidad y evaluación de estudiantes, a partir de la investigación de experiencias nacionales y de la concertación con expertos en el área del conocimiento, atendiendo las directrices relacionadas con el tema.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.</li> <li>3. Proponer criterios para la identificación, caracterización, implementación y evaluación de modelos educativos flexibles y de otras propuestas pedagógicas, a partir de su experiencia y criterio técnico.</li> <li>4. Elaborar documentos que se encuentren relacionados con referentes de calidad y</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

con la caracterización, identificación e implementación de modelos educativos flexibles, de conformidad a los lineamientos institucionales y de la dependencia.

5. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y atender consultas y demás requerimientos de relacionados con referentes de calidad, teniendo en cuenta los tiempos establecidos y la normatividad vigente.

6. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.

7. Aportar en la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos para dicho fin.

8. Participar en la elaboración de políticas educativas para los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad, para su aplicación por parte de los entes territoriales.

9. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la implementación de las políticas de modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad de sector educación.
- Procesos de evaluación de competencias
- Modelos educativos
- Estrategias educativas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Educación</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sociología, trabajo social y afines</li> <li>•Educación</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Psicología</li> <li>•Sociología, trabajo social y afines</li> <li>•Educación</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 579**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la elaboración de metodologías para el desarrollo de currículos y la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, atendiendo los lineamientos técnicos en materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar en la formulación de estándares de competencias en cada disciplina, como resultado de la concertación correspondiente con los expertos en las áreas del conocimiento y desarrollar las estrategias de divulgación y promoción según las características del público objetivo.</li> <li>2. Identificar metodologías efectivas para el desarrollo de currículos en los que se incorporen los estándares y competencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Elaborar propuestas de metodologías, instrumentos y procesos para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, realizando el análisis de los resultados y socialización de los mismos.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la gestión de las Secretarías de Educación, identificando inconsistencias y apoyando la realización de auditorías de la información para proponer las acciones de mejora correspondientes, de conformidad a los procedimientos internos del Ministerio.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes territoriales en el desarrollo del plan general de asistencia técnica, garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos relacionados.</li> <li>6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con desarrollo de currículos y procesos de evaluación, atendiendo los tiempos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

de Gestión y los lineamientos definidos para la implementación de las políticas de modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad de sector educación.
- Procesos de evaluación de competencias
- Desarrollo de currículos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Economía.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Educación.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Economía.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Educación.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Economía.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Educación.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
---	--

**Posición: 510**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar los procesos de evaluación de los docentes en periodo de prueba y desempeño anual, autoevaluación institucional y evaluación de los estudiantes en el grado obligatorio de preescolar, aplicando los parámetros pedagógicos y administrativos en normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estándares, planes, métodos, procedimientos, estrategias y asesoría pedagógica para la Educación Preescolar, Básica y Media, con el propósito de realizar una implementación y desarrollo óptimos, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Desarrollar las actividades de construcción de herramientas y asesoría técnica a las entidades territoriales certificadas en educación en los temas relacionados con conocimiento, comprensión y apropiación de los estándares, criterios de evaluación, aplicación de pruebas y análisis de los resultados, conforme a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Desempeñar las actividades de diseño de pruebas de evaluación y análisis de resultados para al grado de transición en el nivel de preescolar con el propósito de generar las propuestas de mejoramiento correspondientes, conforme a los procedimiento y normatividad vigente</li> <li>4. Realizar propuestas en la construcción de la política pública educativa, en conjunto con las áreas correspondientes y teniendo en cuenta los lineamientos nacionales e internacionales</li> <li>5. Elaborar planes, métodos, procedimientos y estrategias pedagógicas para la evaluación de los docentes en periodo de prueba y desempeño anual, así como para la realización de entrevistas y análisis de antecedentes en los concursos para la provisión de cargos docentes y orientar a las entidades territoriales en los procesos de evaluación y selección docente</li> <li>6. Realizar la orientación y el diseño de métodos, procedimientos y estrategias pedagógicas para la evaluación institucional anual de los establecimientos educativos, conforme a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Elaborar documentos o productos de conocimiento relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>8. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad establecidos</li> <li>9. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la implementación de las políticas de modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigente</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad de sector educación.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Diseño de estrategias Educativas.
- Procesos de evaluación Institucional en establecimientos educativos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Educación.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Educación.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Educación.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 1076**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Fomento de Competencias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar propuestas que permitan estructurar, gestionar y desarrollar estrategias para el cumplimiento de los proyectos, planes y programas asociados al mejoramiento de la calidad educativa, conforme a las competencias del área y los lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación de las orientaciones pedagógicas y metodológicas para el diseño, la planeación, implementación y seguimiento de los programas transversales, garantizando que se encuentren acorde a lo establecido en las políticas Institucionales, sectoriales e intersectoriales.</li> <li>2. Formular lineamientos técnicos para la estructuración los planes de acción de los proyectos estratégicos de la dependencia con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Articular la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de los programas transversales y generación de aplicaciones para su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>4. Definir estrategias de implementación de las acciones de fomento de las experiencias significativas, buenas prácticas y lecciones aprendidas que aporten al mejoramiento de la calidad de la educación de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a las secretarías de educación sobre los lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos de mejoramiento de las condiciones de calidad e inclusión educativas en educación preescolar, básica y media, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos</li> <li>6. Articular los procesos de evaluación de los programas transversales tendientes a su mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>7. Elaborar propuestas que contengan criterios técnicos para la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>8. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos</li> <li>10. Elaborar propuestas y estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG, de acuerdo la normativa vigente</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos que estén relacionados con los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>12. Realizar la proyección, desarrollo y recomendaciones en el diseño de políticas, normas, estrategias y lineamientos para los planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión institucional de los establecimientos educativos y de las competencias tanto de estudiantes como de docentes, así como los relacionados con el mejoramiento de las condiciones de calidad e inclusión educativas en educación preescolar, básica y media, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de evaluación de competencias.</li> <li>• Formulación de proyectos.</li> <li>• Estrategias educativas.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Educación</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Educación</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Educación</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 1063**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Fomento de Competencias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de formulación e implementación de políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos y modelos etnoeducativos, con el fin de promover la calidad, la pertinencia, el cierre de brechas entre zonas urbanas y rurales, generando así oportunidades de acceso y permanencia en educación para los grupos étnicos en Colombia, de acuerdo con la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades establecidas para la implementación de políticas educativas que apuntan al mejoramiento de la calidad educativa, al cierre de brechas y aumento de oportunidades en acceso y permanencia de los estudiantes en los niveles educativos de básica y media, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Brindar asistencia técnica sobre los lineamientos y estrategias de mejoramiento de las condiciones de calidad e inclusión educativas en educación preescolar, básica y media, de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Desarrollar los lineamientos y directrices con enfoque de educación inclusiva para el mejoramiento de la calidad educativa, la formación integral y el desarrollo de estudiantes en los niveles de básica y media, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos</li> <li>4. Desempeñar las actividades establecidas para el desarrollo de los instrumentos de política en materia de fortalecimiento de competencias para docentes y estudiantes de establecimientos educativos en los niveles de básica y media, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>5. Elaborar propuestas frente a la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>6. Realizar los análisis correspondientes a la información y consolidación de estudios o diagnósticos sobre la atención educativa indicadores de las instituciones de educación superior con el fin de determinar las inconsistencias, sus causas y determinar si se requiere realizar visitas de inspección, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos</li> <li>7. Desempeñar las actividades de actualización, sistematización y difusión de la información relacionada con la atención educativa a los grupos étnicos de acuerdo con los espacios y procedimientos dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Procesos de evaluación de competencias</li> <li>• Formulación y desarrollo de proyectos</li> <li>• Estrategias educativas con grupos étnicos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Antropología, artes liberales</li> <li>• Educación</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Antropología, artes liberales</li> <li>• Educación</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Antropología, artes liberales</li> <li>• Educación</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1064 -1180**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Fomento de Competencias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que sean de competencia del área con el propósito de generar fortalecimiento, expansión y seguimiento al desarrollo de competencias básicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diseño y socialización de las orientaciones pedagógicas y metodológicas para la planeación, implementación y seguimiento de programas y proyectos para el desarrollo de competencias, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos</li> <li>2. Desempeñar las actividades de evaluación y seguimiento al Plan Operativo relacionado con la ejecución de programas o proyectos para el desarrollo de competencias, presentando las propuestas de mejoramiento correspondientes, acorde a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Definir la priorización, alcance y plan de implementación de las estrategias, programas o proyectos formulados para el desarrollo de competencias, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de herramientas para la asistencia técnica a las entidades territoriales, en cuanto a la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de competencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>5. Elaborar propuestas de implementación de acciones y propuestas de mejoramiento necesarias para el logro de objetivos y metas relacionadas con el desarrollo de competencias básicas, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes</li> <li>6. Elaborar informes y demás documentos que estén relacionados con los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos</li> <li>8. Realizar estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG, conforme a las políticas institucionales</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Procesos de evaluación de competencias</li> <li>• Formulación estratégica de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1066**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fomento de Competencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que sean de competencia del área	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

con el propósito de generar fortalecimiento, expansión y seguimiento al desarrollo de competencias básicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño y socialización de las orientaciones pedagógicas y metodológicas para la planeación, implementación y seguimiento de programas y proyectos para el desarrollo de competencias, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos
2. Desempeñar las actividades de evaluación y seguimiento al Plan Operativo relacionado con la ejecución de programas o proyectos para el desarrollo de competencias, presentando las propuestas de mejoramiento correspondientes, acorde a los lineamientos y políticas institucionales
3. Definir la priorización, alcance y plan de implementación de las estrategias, programas o proyectos formulados para el desarrollo de competencias, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de herramientas para la asistencia técnica a las entidades territoriales, en cuanto a la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de competencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Elaborar propuestas de implementación de acciones y propuestas de mejoramiento necesarias para el logro de objetivos y metas relacionadas con el desarrollo de competencias básicas, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes
6. Elaborar informes y demás documentos que estén relacionados con los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
7. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos
8. Realizar estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG, conforme a las políticas institucionales
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del Sector Educación.
- Procesos de evaluación de competencias
- Formulación estratégica de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1070**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fomento de Competencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño y desarrollo estrategias, procesos y procedimientos para el fortalecimiento, posicionamiento y ejecución de los programas dirigidos a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, de acuerdo con las políticas del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes en la implementación y desarrollo de procedimientos establecidos para el ejercicio de los derechos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas</li> <li>2. Desarrollar las actividades de producción y gestión de la publicación de documentos relacionados con políticas, lineamientos y orientaciones para el ejercicio de los Derechos Humanos en el sector,</li> <li>3. Realizar a estructuración y desarrollo de los planes de trabajo para la implementación de los</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

programas y proyectos relacionados con el ejercicio de los Derechos Humanos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales

4. Desarrollar procesos y procedimientos para el diseño, acompañamiento y fortalecimiento del ejercicio de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de comunicación que faciliten el posicionamiento del ejercicio de los Derechos Humanos en las agendas públicas, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente

6. Elaborar la estrategia de comunicación para la divulgación de información relacionada con los Derechos Humanos y su temática de acuerdo a los lineamientos de comunicación del Ministerio de Educación Nacional.

7. Brindar asistencia técnica, en el desarrollo de acciones de comunicación y movilización social para el ejercicio de los Derechos Humanos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales

8. Elaborar aportes en los escenarios de concertación intersectorial e interinstitucional y en la consolidación de alianzas estratégicas que contribuyan a la sostenibilidad de programas y proyectos orientados al ejercicio de los derechos humanos en el sector educativo, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Estrategias comunicativas y difusión de información.
- Derechos Humanos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Psicología.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación Social, periodismo y afines.</li> <li>•Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>•Psicología.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación Social, periodismo y afines.</li> <li>•Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>•Psicología.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 598**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Fomento de Competencias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la formulación y seguimiento al desarrollo de estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación de docentes, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular estrategias, programas, proyectos de formación de docentes para escuelas normales superiores, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente</li> <li>2. Realizar aportes en los programas de fortalecimiento de competencias dirigidos a maestros en servicio y en formación inicial, consolidando las políticas de calidad en el sector educativo en relación a la formación de docentes, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Realizar la revisión y actualización de currículos de los programas de formación de docentes para fortalecer las escuelas normales superiores del país, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a las Secretarías de Educación en cuanto a la conformación de los comités territoriales de capacitación, fomentando la unificación de criterios establecidos para las escuelas normales superiores, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente</li> <li>5. Gestionar acciones necesarias para la conformación de alianzas y convenios interinstitucionales para el desarrollo de planes, programas o proyectos, relacionados con formación de docentes en el país, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>6. Desarrollar las actividades de elaboración de informes y atención de requerimientos de información de las temáticas propias de la dependencia solicitados por actores internos y externos, de conformidad</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

con los criterios de calidad oportunidad requeridos

7. Realizar la formulación y propuestas de estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación
- Formulación y desarrollo de proyectos.
- Procesos de formación de docentes
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Administración.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Administración.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación.</li> </ul>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Administración.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
---	--

**Posición: 622**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Fomento de Competencias	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar aportes en el desarrollo de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos formalizados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las actividades asignadas en el marco del desarrollo de los planes programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales 2. Brindar aportes en el desarrollo de en las actividades que soportan la estructuración y desarrollo de los planes de acción, de los proyectos estratégicos y programas de la dependencia y que dan cumplimiento a los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente 3. Realizar aportes en la elaboración de informes requeridos a la dependencia, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos 4. Hacer la consolidación de la información de las actividades relacionadas con los proyectos desarrollados en la dependencia, lo cual es insumo para la elaboración de informes, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales 5. Desarrollar las actividades de formulación y propuestas de estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG 6. Atender requerimientos asignados sobre la información de las funciones propias de la dependencia solicitados por actores internos y externos, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos 7. 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 de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> <li>• Formulación y desarrollo de proyectos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</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>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración • Economía • Psicología • Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración • Economía • Psicología • Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración • Economía • Psicología • Sociología, trabajo social y afines siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 1082**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Monitoreo y Control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la gestión de las entidades territoriales en el uso de los recursos transferidos para cumplir con la prestación eficiente del servicio educativo y garantizar la transparencia en el uso de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco legal vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas en el marco del desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes</li> <li>2. Realizar visitas de campo preventivas y correctivas, con el fin de confrontar la información sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones reportada por las Entidades Territoriales, de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Efectuar los ejercicios de verificación del cierre fiscal in situ que realizan las Entidades Territoriales Certificadas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Diseñar estrategias que fortalezcan las competencias y la autonomía de las entidades territoriales a su cargo, a partir del análisis de la información financiera, conforme a los lineamientos institucionales</li> <li>5. Monitorear el comportamiento de los indicadores de las secretarías de educación para identificar los posibles eventos de riesgos en que puedan incurrir, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad establecidos</li> <li>6. Revisar la información financiera de las entidades territoriales para garantizar la validez de los datos presentados y el seguimiento eficiente de los procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes</li> <li>7. Elaborar lineamientos, orientaciones y parámetros técnicos para la prestación del servicio educativo, en temas relacionados con el uso de los recursos del Sistema de General de Participaciones, conforme a la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>8. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de bases de datos.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Análisis y manejo presupuestal</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1078 - 1081**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Realizar análisis y conceptos sobre los estudios y análisis técnicos y financieros de deudas laborales y gastos especiales en las entidades territoriales que puedan constituirse en nuevas necesidades de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con la normativa vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio, evaluación, conceptualización y actualización sobre la información recibida de las Entidades Territoriales que pueda constituirse en necesidades de nuevos recursos y la cancelación de las obligaciones laborales de dichas entidades, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales
2. Elaborar estudios y diagnósticos que identifiquen posibles soluciones a los problemas de las Entidades Territoriales Certificadas, en lo relacionado con el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
3. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas en el marco del desarrollo de las funciones de la dependencia, y normativa vigente
4. Elaborar los documentos e informes requeridos para gestionar los recursos adicionales a los otorgados por tipologías, frente a otras entidades del Estado, dando cumplimiento a la normativa y criterios técnicos vigentes.
5. Realizar en conjunto con las dependencias competentes, la atención de las peticiones recibidas que estén relacionadas con el seguimiento al uso de los recursos, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa vigente
6. Desempeñar las actividades de administración y control de la información actualizada de las Entidades Territoriales referente a la cancelación de las obligaciones laborales, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
7. Revisar los análisis financieros elaborados en atención a las peticiones de las entidades territoriales, relacionadas con el saneamiento de las obligaciones laborales extraordinarias de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y que evidencie la gestión desarrollada por la dependencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales
9. Elaborar propuestas en la definición de lineamientos, orientaciones y parámetros técnicos para la gestión de la relación laboral del recurso humano del sector, en articulación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y otras entidades.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de bases de datos.
- Normatividad del Sector Educación.
- Análisis y manejo presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Economía.</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>•Contaduría Pública.</li> <li>•Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Economía.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>•Contaduría Pública.</li> <li>•Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Economía.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>•Contaduría Pública.</li> <li>•Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 613**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Monitoreo y Control	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a las secretarías de educación certificadas sobre el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar aportes en la elaboración de los informes de seguimiento al uso de los recursos financieros que permitan la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
2. Desempeñar las actividades de sistematización, actualización y realización de informes con la información reportada por los entes territoriales certificados, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
3. Realizar las actividades de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, que le sean encomendadas, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
4. Realizar propuestas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) para el de monitoreo de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa vigente
5. Elaborar material de apoyo para la gestión de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
6. Realizar aportes en las actividades establecidas en los mecanismos de seguimiento a los recursos y a la información recibida en el marco de las funciones de la dependencia.
7. Llevar a cabo las actividades asignadas en el marco del procedimiento de asistencia técnica en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
8. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Distribución del Sistema General de Participaciones
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 673**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se requiera el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas de apoyo para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento técnico y propuestas de ajuste al cumplimiento de las actividades que lidera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales 2. Elaborar documentos, presentaciones y consolidación de la información que soporte la gestión en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos 3. Brindar aportes en el proceso de identificación y desarrollo de las gestiones relacionadas con las	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- necesidades de contratación de la dependencia para la correcta ejecución de sus proyectos, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información que son de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Realizar aportes en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Economía.</li> <li>•Contaduría Pública.</li> <li>•Ingeniería industrial y afines.</li> <li>•Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>•Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Economía.</li> <li>•Contaduría Pública.</li> <li>•Ingeniería industrial y afines.</li> <li>•Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionadal.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

•Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: •Administración. •Economía. •Contaduría Pública. •Ingeniería industrial y afines. •Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. •Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 1086**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades para el diseño, organización y control de las estrategias relacionadas con la gestión administrativa en las Entidades Territoriales Certificadas de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades establecidas en las estrategias institucionales las cuales permitan el fortalecimiento de la gestión administrativa en las secretarías de educación, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos</li> <li>2. Realizar propuestas en la elaboración y desarrollo de las actividades de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>3. Generar alertas tempranas sobre la gestión adelantada en los entes territoriales certificados a través de la implementación de estrategias de seguimiento y medición, conforme a los criterios de calidad y oportunidad establecidos</li> <li>4. Desarrollar actividades que permitan la implementación y desarrollo de los proyectos estratégicos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>5. Elaborar propuestas para el mejoramiento continuo, a partir del monitoreo y seguimiento de las entidades territoriales certificadas, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes</li> <li>6. Elaborar documentos técnicos que orienten la implementación de los planes, programas y proyectos que defina el área en su planeación estratégica, conforme a los criterios de calidad y oportunidad establecidos</li> <li>7. Brindar asistencia técnica en temas relacionados de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales certificados, de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>8. Realizar propuestas técnicas en la estructuración de los proyectos normativos específicamente en los temas relacionados al mejoramiento del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos y</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

políticas institucionales

9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación.
- Diseño de estrategias educativas.
- Conocimiento del régimen legal aplicable de las Entidades Territoriales Certificadas
- Capacidad técnica para el relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos e instrumentos de seguimiento a la gestión territorial
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 565**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar 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 acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades definidas en el plan general de asistencia técnica en los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Elaborar propuestas de 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, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Realizar la identificación y priorización de las necesidades de asistencia técnica de cada secretaría de educación en los temas de competencia de la dependencia mediante procesos de concertación y mecanismos definidos por la entidad.</li> <li>4. Generar 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, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>5. Desarrollar acciones que permitan la mejora en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia técnica a las entidades territoriales, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>6. Realizar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>7. Elaborar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas, de acuerdo</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

con los lineamientos y políticas institucionales

8. Generar guías y material de apoyo para la implementación de las estrategias y proyectos en los temas que lidera la dependencia, en articulación con entidades externas

9. Realizar la identificación y caracterización de las partes interesadas del Ministerio de Educación Nacional y los perfiles de los aliados, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Normatividad del sector educación.
- Relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas
- Mecanismos e instrumentos de seguimiento a la gestión territorial
- Diseño de estrategias educativas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

11.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 621**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas en educación, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de las estrategias establecidas para el fortalecimiento a la gestión de las entidades territoriales certificadas en educación, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>2. Brindar aportes en el diseño y mantenimiento de las bases de datos sobre variables relativas al fortalecimiento de la gestión de las secretarías de los entes territoriales certificados en educación, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>3. Realizar análisis preliminares sobre la información recolectada mediante los mecanismos definidos, en los temas que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>4. Realizar aportes en el desarrollo de las actividades que lidere la dependencia relacionada con la asistencia técnica del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo definido en los procesos institucionales</li> <li>5. Realizar los trámites administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos en que participe la dependencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>6. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>7. Desarrollar las actividades que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Administración de bases de datos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
--	--

**Posición: 1091**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de la carrera docente y la carrera administrativa de las secretarías de educación con el fin de fortalecerlas en su gestión, teniendo en cuenta la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información del sector educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la administración del recurso humano del sector de las Secretarías de Educación asignadas, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Realizar la formulación de acciones de mejoramiento derivadas del análisis de la información sectorial y de la identificación de las casusas de quejas, peticiones y reclamos que se presenten durante el ciclo laboral del recurso humano del sector, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Realizar aportes en los comités que se convoquen para la definición de parámetros técnicos a utilizar en la gestión del ciclo de vida laboral del recurso humano de sector, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>4. Ejercer la representación del Ministerio de Educación en las reuniones y audiencias públicas que le sean asignadas para exponer la posición de la entidad en el tema de su competencia y verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos</li> <li>5. Conceptuar sobre la administración del ciclo laboral en la carrera administrativa y la carrera docente, acorde a los lineamientos definidos por la entidad</li> <li>6. Brindar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionados con el ciclo de vida laboral del recurso humano docente y administrativo del sector educativo haciendo seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes</li> <li>7. Realizar aportes en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (PAOA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>8. Realizar aportes en la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas de relacionados con la administración de las carreras docente y administrativa, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>9. Realizar seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo en las Entidades Territoriales Certificadas asignadas, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>10. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Técnica normativa y legislativa para la elaboración de proyectos normativos.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

**Posición: 569**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el diseño de propuestas técnicas para el seguimiento a la administración del recurso humano del sector educativo, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar propuestas de política salarial y de beneficios para docentes y directivos docentes del sector educativo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de vida, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>2. Realizar la formulación de alternativas de estímulos e incentivos no pecuniarios para el recurso humano del sector educativo que promuevan el mejoramiento de la gestión en el sector, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Realizar aportes en la emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica para modificación de plantas de personal que sean solicitadas por las Entidades Territoriales Certificadas según los parámetros definidos por la entidad</li> <li>4. Conceptuar sobre los estudios técnicos de la modificación de plantas de personal docente y directivo docente de las Entidades Territoriales Certificadas</li> <li>5. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión del recurso humano del sector educativo en las Entidades Territoriales certificadas en educación que puedan ser replicadas, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>6. Hacer seguimiento a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes elevadas a las Entidades Territoriales Certificadas en educación relacionadas con el recurso humano y formulando proyectos tendientes a la mitigación de las causas generadores de dichas situaciones, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionados con la organización administrativa del recurso humano para la prestación del servicio educativo y realizando el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes territoriales.</li> <li>8. Realizar aportes en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

administrativos relacionados con la administración del recurso humano del sector educativo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales

9. Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes relacionadas con la administración del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normativa vigente

10. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación.
- Estructura y administración del Estado
- Análisis estadístico de información.
- Diseño de documentos técnicos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Educación</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Educación</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Educación</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 730 - 702 - 703 - 708 - 712 - 714 - 728 - 722 - 725**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se requiera el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia garantizando una gestión oportuna y con calidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos de la dependencia</li> <li>2. Llevar a cabo las actividades que se establecen en el procedimiento institucional y legal de la gestión de archivo</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados</li> <li>4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.</li> <li>5. Mantener actualizada la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.</li> <li>6. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.</li> <li>7. Llevar a cabo las actividades de apoyo administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

8. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones que lidere la dependencia  
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Gestión Documental
- Normas gramaticales y redacción de textos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes liberales</li> <li>• Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Filosofía, Teología y afines</li> <li>• Formación Relacionada con el campo Militar o Policial.</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo social y Afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Otras ingenierías</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y afines</li> </ul>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes liberales</li> <li>• Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Filosofía, Teología y afines</li> <li>• Formación Relacionada con el campo Militar o Policial.</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo social y Afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Otras ingenierías</li> <li>• Física</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Química y afines</li> </ul>	No requiere experiencia

**Posición: 1103**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estrategias y mecanismos que permitan mejorar la definición de criterios y procedimientos de proyectos de infraestructura y dotación en instituciones educativas de carácter oficial los cuales sean financiados con recursos de la Nación, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las actividades de organización, articulación y ejecución de los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área, en especial las relacionadas con infraestructura educativa, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
2. Elaborar propuestas de criterios, procedimientos y políticas para la ejecución de proyectos de infraestructura y dotación en establecimientos educativos de carácter oficial, financiados con recursos provenientes de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura educativa, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
3. Realizar propuestas de ajustes a los documentos técnicos y normativos relacionados con el planeación y diseño de la infraestructura escolar, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales
4. Ejercer la coordinación y seguimiento a la ejecución de los contratos financiados con recursos de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura educativa, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales
5. Evaluar técnicamente los proyectos presentados por las entidades territoriales para acceder a recursos de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura educativa, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
6. Realizar el diseño herramientas y prestación de asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura educativa, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales
7. Ejercer la representación del Ministerio de Educación Nacional y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignados y realizar el seguimiento a los compromisos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
8. Elaborar propuestas de acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los proyectos y la calidad de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
9. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área con el propósito que apoyen la toma de decisiones de la dependencia y el cumplimiento de las metas definidas, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos.
- Administración de obras.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Arquitectura y afines.</li> <li>•Ingeniería Civil y afines.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Administración</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Arquitectura y afines.</li> <li>•Ingeniería Civil y afines.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Administración</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Arquitectura y afines.</li> <li>•Ingeniería Civil y afines.</li> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1098**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Acceso	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de información de estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las Entidades Territoriales Certificadas - ETC, con el fin de que alcancen sus objetivos en materia de cobertura educativa, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de con instrumentos técnicos que garanticen el acceso al sistema educativo, de acuerdo con los procedimientos vigentes

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de la información poblacional de las Entidades Territoriales Certificadas en educación, con el propósito de hacer seguimiento al acceso educativo y generar estrategias que mejoren la cobertura educativa que sirvan como base para la toma de decisiones.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en el diseño, formulación e implementación de programas, planes y estrategias en temas de acceso educativo, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Desarrollar procesos de seguimiento relacionados con evaluación de la calidad de la información reportada por las entidades territoriales certificadas en los sistemas, implementando acciones de mejora, de acuerdo con los procesos vigentes.
4. Realizar la validación de la información que posee el Ministerio frente a otras fuentes primarias o secundarias que suministran las distintas entidades oficiales, para revisar la consistencia de los datos que posee la entidad, de acuerdo con los procesos vigentes.
5. Realizar acciones que faciliten la articulación con las dependencias del Ministerio de Educación y entidades del gobierno en desarrollo de las funciones propias del área con el propósito de lograr las metas definidas por la dependencia en materia de cobertura educativa.
6. Evaluar el comportamiento y desempeño del proceso de Gestión de Cobertura Educativa en cada entidad territorial certificada en educación, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, acorde con la normativa vigente.
7. Realizar las actividades de fomento y asesoría a las Entidades Territoriales Certificadas - ETC en su capacidad de análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico para la definición de programas que apoyen la cobertura educativa, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Manejo de bases de datos y tableros de salida de información.
- Análisis de Información cuantitativo y cualitativo
- Metodología de la investigación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Psicología</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Psicología</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 564**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Acceso	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar propuestas enfocadas en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas relacionadas con los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

1. Desarrollar las actividades de diseño, procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la dependencia, para optimizar la utilización de los recursos disponibles en proyectos de infraestructura, conforme a los lineamientos y normativa vigente
2. Realizar seguimiento y proponer acciones de mejora a la ejecución de los contratos financiados con recursos de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura educativa, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales
3. Evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura escolar con el propósito de viabilizar su ejecución, teniendo en cuenta los lineamiento y normativa establecida
4. Desempeñar las actividades de consulta y análisis de los indicadores de las secretarías de educación, determinando las inconsistencias, las causas de estas y proponiendo acciones de mejora para contrarrestarlas, conforme a las funciones de la dependencia y los lineamientos institucionales
5. Elaborar propuestas de diseño y construcción del Plan Maestro de Infraestructura Educativa del país, que oriente la toma de decisiones de las Entidades Territoriales Certificadas, en el marco de los planes de cobertura propios, conforme a la normativa y procedimientos establecidos
6. Realizar la formulación y ajustes a los documentos técnicos y normativos para el planeamiento y diseño de la infraestructura escolar, conforme a los lineamientos y políticas institucionales
7. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, de acuerdo con lo establecido en el proceso definido por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes territoriales para asegurar el cumplimiento del plan, conforme a los criterios de calidad y oportunidad requeridos
9. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos
10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la ejecución de los proyectos en que haga parte la dependencia, conforme a los procedimientos y políticas institucionales
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos.
- Administración de obras.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 903**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Acceso	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias que contribuyan al desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, así como el monitoreo de proyectos y cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Hacer seguimiento técnico y financiero permanente del reporte de los contratos de servicio educativo, en cualquiera de los tipos contractuales definidos en la normativa vigente, para el logro de los objetivos propuestos. conforme a la normativa vigente</li> <li>3. Desarrollar las actividades de recopilación, consolidación, análisis y suministro de los datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área, acorde a los procedimientos y normativa vigente</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

4. Revisar los contenidos técnicos de los textos y documentos que deba suscribir el área, con el propósito de cumplir con los estándares de calidad y oportunidad requeridos
5. Brindar aportes en el análisis de las acciones en el desarrollo de los proyectos a cargo del área con el propósito de proponer mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales
6. Brindar acompañamiento técnico a los entes externos que permitan mejorar el desempeño en cuanto a oportunidad y calidad en el reporte de información para cumplir con los objetivos del área., acorde a los procedimientos y lineamientos institucionales
7. Suministrar la información requerida para la definición de parámetros e instrumentos de solicitud y recolección de información para apoyar la toma de decisiones, conforme a los lineamientos y políticas institucionales
8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los planes con el propósito de proponer acciones de mejora continua, teniendo en cuenta la normativa y procedimientos vigentes
10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las funciones y proyectos del área, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
11. Gestionar la información y recursos requeridos para la estructuración de los proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las entidades territoriales en los temas de competencia de la dependencia
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Análisis cualitativo y cuantitativo de información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el	Diez (10) meses de experiencia profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 651 - 648**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se requiera el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades de planeación, consolidación, organización y sistematización de la información utilizada para la elaboración de documentos, estudios, investigaciones e informes, de acuerdo con las políticas y lineamientos trazadas por la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de actualización, sistematización y procesamiento de toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, conformando un banco de datos organizado y funcional, conforme a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Desempeñar las actividades de organización y sistematización de la información y documentos que genere la dependencia que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones, conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. Elaborar los estudios, informes y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas</li> <li>4. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta, de conformidad con los criterios de calidad y oportunidad requeridos</li> <li>5. Realizar las gestiones y trámites presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las acciones definidas en el plan de acción y a los lineamientos institucionales</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos
7. Elaborar propuestas de mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área, conforme a las políticas y normativa vigente
8. Apoyar la construcción de memorias sobre espacios desarrollados por la dependencia para preservar la gestión del conocimiento, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales
9. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la implementación de las políticas de modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Gestión documental.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 834**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Permanencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la proyección, recomendaciones y desarrollo de las acciones orientadas a fomentar la permanencia educativa de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, aportando al cumplimiento de los objetivos del área y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de lineamientos y estrategias que fomenten la permanencia educativa de poblaciones en situación de vulnerabilidad, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Desarrollar actividades de concertación y socialización de los lineamientos y estrategias con actores involucrados en la permanencia educativa de las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad para dar cumplimiento a las políticas establecidas.</li> <li>3. Realizar aportes en el diseño y desarrollo de estrategias para garantizar la permanencia en el sistema educativo de la población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los planes de acción presentados por las entidades territoriales certificadas que orientan acciones para responder a las políticas del Ministerio de Educación Nacional en materia de permanencia educativa, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Desempeñar las actividades de identificación y caracterización de actores con potencial incidencia en los procesos de permanencia educativa con el fin de gestionar estrategias de trabajo articulado, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>6. Proponer acciones seguimiento, evaluación y ajuste de las estrategias de permanencia</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

implementadas por las entidades territoriales certificadas para fomentar procesos de mejora continua de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Realizar consultas y análisis de los indicadores de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en temas relacionados con la permanencia escolar para proponer las acciones de mejora que se requieran, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente.

8. Identificar las experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las estrategias de permanencia en que participe el Ministerio de Educación Nacional para fomentar la gestión del conocimiento.

9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en educación en los temas relacionados a la permanencia educativa de las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, de acuerdo con el plan general de asistencia técnica y realizando el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y los territoriales.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Factores de vulnerabilidad para poblaciones.
- Diseño de estrategias educativas.
- Normatividad del Sector Educación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
---	--

**Posición: 604**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Permanencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades de promoción y elaboración de aportes en la implementación de estrategias, programas y demás que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales, privados y experiencias significativas en permanencia escolar, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar propuestas en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>2. Elaborar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Generar la identificación de las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en programas relacionados con movilización social para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>4. Analizar el estado de desarrollo de los programas de permanencia escolar, especialmente en programas relacionados con movilización social y proponer acciones que mitiguen los riesgos</li> </ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

identificados, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales

5. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las funciones y proyectos del área, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos

6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para la promoción e implementación de los programas de permanencia escolar, especialmente en programas relacionados con movilización social, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales

7. Realizar el análisis y proyección de recomendaciones de acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.

8. Elaborar informes de indicadores, reportes sobre la gestión efectuada y proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Diseño de estrategias educativas.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de información.
- Normatividad del sector educación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Economía.</li> <li>•Antropología, Artes Liberales</li> <li>•Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Comunicación social, periodismo y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Economía.</li> <li>•Antropología, Artes Liberales</li> </ul>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Comunicación social, periodismo y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Economía.</li> <li>•Antropología, Artes Liberales</li> <li>•Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Comunicación social, periodismo y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 609**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Permanencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar aportes técnicos en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos orientados a la permanencia educativa de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, en concordancia al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de participación y apoyo profesional en las propuestas de diseño, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos que lidere la dependencia, en el marco del fomento de la permanencia escolar que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>2. Desempeñar las actividades de actualización y seguimiento a la información relacionada con las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad que apoyen la toma de decisiones y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con la normativa y procedimientos vigente.</li> <li>3. Brindar aportes profesionales en la elaboración de propuestas para el diseño, ejecución, seguimiento a los procesos de evaluación de los planes, programas y proyectos que atiendan a las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Desarrollar actividades que fomenten la permanencia educativa de la población en situación de vulnerabilidad, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

5. Brindar aportes técnicos en los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para la permanencia educativa de la población en situación de vulnerabilidad, teniendo en cuenta los contextos territoriales y la normativa vigente..
6. Socializar a través de los canales de comunicación del Ministerio de Educación Nacional los lineamientos, directrices y normativa asociada a la permanencia educativa de las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Factores de vulnerabilidad para poblaciones.
- Normatividad del Sector Educación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y a fines</li> <li>• Psicología.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y a fines</li> <li>• Psicología.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y a fines</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
--	--

**Posición: 657**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se requiera el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte técnico administrativo en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia, conforme a los procesos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Desempeñar las actividades de organización y consolidación de la información y estadísticas de resultados en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de apoyar la presentación de los informes que se requieran, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos</li> <li>3. Desarrollar las actividades de seguimiento y control de la calidad al desarrollo de las actividades de los planes y programas de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos en la entidad</li> <li>4. Realizar las actividades de identificación, clasificación y sistematización de los productos de conocimiento de la dependencia de acuerdo con el proceso establecido por el Ministerio de Educación Nacional</li> <li>5. Desempeñar actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>6. Tramitar las peticiones de solicitud y legalización de comisiones de servicio de la dependencia y demás peticiones que le sean asignadas, dando cumplimiento al procedimiento establecido y al plan de asistencia técnica.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Administración de bases de datos.</li> <li>• Atención y servicio al cliente</li> <li>• Normas gramaticales y redacción de textos.</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y logística de eventos.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**Posición: 1117**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar el diseño e implementación del Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral por medio de la gerencia de los sistemas de información y la valoración del desarrollo integral teniendo en cuenta los lineamientos de Educación Inicial y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los sistemas de información que le sean asignados, según los requerimientos del marco de política de la Educación Inicial y de la atención integral en el país, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Hacer seguimiento y evaluación a la población menor de 5 años, a partir de las alertas derivadas de los sistemas de información de la dirección, que involucren el proceso de Educación Inicial, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Hacer seguimiento del proceso de transición de la Educación Inicial al grado obligatorio de preescolar desde los sistemas de información, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>4. Desarrollar acciones en el proceso de fortalecimiento territorial en temas relacionados con el seguimiento y registro de población atendida en primera infancia, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>5. Hacer seguimiento a los programas, convenios y alianzas suscritas por la dependencia en relación con los Sistemas de Información, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>6. Elaborar propuestas desde su competencia en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en los que participe la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Generar alertas tempranas e identificación de los riesgos potenciales en la ejecución de los procesos y proponer acciones de mejora continua, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Sectorial de Educación</li> <li>• Plan de desarrollo administrativo del sector educación.</li> <li>• Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales,</li> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Psicología</li> <li>• Educación</li> <li>• Sociología, trabajo Social y afines</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales,</li> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Psicología</li> <li>• Educación</li> <li>• Sociología, trabajo Social y afines</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales,</li> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> <li>• Psicología</li> <li>• Educación</li> <li>• Sociología, trabajo Social y afines</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 1122**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Calidad Primera Infancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar propuestas relacionadas con en el aseguramiento y definición de los estándares de atención y lineamientos de calidad para la educación inicial, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas frente a la estructuración e identificación de un sistema de aseguramiento de la calidad del servicio educativo de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Realizar la identificación de referentes de calidad e indicadores de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Hacer la definición de lineamientos de calidad en educación inicial de niños y niñas menores de 5 años, hasta su ingreso al grado obligatorio de transición, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>4. Orientar técnica y administrativamente la ejecución y puesta en marcha de los procesos de calidad desarrollados en el marco de la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>5. Elaborar propuestas en el proceso de definición de las competencias de las distintas entidades del orden nacional y territorial para la implementación del sistema de aseguramiento de calidad de atención integral de la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>6. Desarrollar acciones encaminadas a divulgar y promocionar con entidades privadas los procesos de atención integral con calidad, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>7. Realizar los ajustes necesarios a los lineamientos de atención integral a la primera infancia con el propósito que estos no afecten la cultura y la tradición de las comunidades indígenas y afrodescendientes, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>8. Desarrollar las actividades de verificación y seguimiento a los planes de mejoramiento con el fin de garantizar las condiciones de calidad para la atención integral de los niños y niñas beneficiarios, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a funcionarios y entidades competentes para la apropiación del sistema de aseguramiento, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos informáticos</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Plan Sectorial de Educación</li> <li>• Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento.</li> <li>• Procesos de participación social</li> <li>• Formulación y evaluación de planes</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Educación.</li> <li>•Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>•Antropología, Artes Liberales.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Educación.</li> <li>•Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>•Antropología, Artes Liberales.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>•Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</li> <li>•Administración.</li> <li>•Psicología.</li> </ul>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Educación.</li> <li>•Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>•Antropología, Artes Liberales.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
--	--

**Posición: 1116**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Calidad Primera Infancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la construcción, socialización, realización del acompañamiento y seguimiento a la implementación de los referentes técnicos y pedagógicos para la educación inicial de los entes territoriales, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de referentes, lineamientos, estrategias, documentos técnicos y demás productos de conocimiento que aporten a la conformación e implementación de política pública en educación inicial y al fortalecimiento de la calidad en educación inicial de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en las acciones y estrategias definidas para la implementación de la política de educación inicial y cumplimiento de las condiciones de calidad de la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones que se adelanten en el marco de las estrategias de divulgación e implementación de referentes técnicos de educación inicial, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>4. Articular interinstitucional e intrainstitucional la implementación de la política educativa de educación inicial, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Realizar acciones de participación y movilización ciudadana para favorecer la socialización e implementación de la política de educación inicial, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>6. Desempeñar las actividades de generación e identificación de alertas tempranas y riesgos potenciales en la ejecución de la política pública de educación inicial y proponer acciones de mejora continua para propender por el fortalecimiento de los procesos, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>7. Realizar la identificación, gestión y seguimiento de alianzas y cooperación con otras entidades para favorecer la implementación de la política de educación inicial en el marco de una atención integral, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>8. Generar informes, presentaciones y reportes solicitados por entes externos e internos, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> <li>• Plan Sectorial de Educación</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y evaluación de planes.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Ciencia política y relaciones internacionales.</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>•Antropología.</li> <li>•Educación.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Ciencia política y relaciones internacionales.</li> <li>•Psicología.</li> <li>•Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>•Antropología.</li> <li>•Educación.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración.</li> <li>•Ciencia política y relaciones internacionales.</li> <li>•Psicología.</li> </ul>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Antropología.</li> <li>• Educación.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
--	--

**Posición: 1125**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con la implementación del proceso de operación institucional para el fortalecimiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la normativa y los lineamientos técnicos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades establecidas para la implementación del proceso de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano a nivel nacional, de acuerdo con las pautas y lineamientos propios del proceso.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las actividades del proceso de la información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, identificando los ajustes para realizar la intervención correspondiente y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar la definición de estrategias de divulgación en el marco de la articulación de la educación superior con la formación para el trabajo para las comunidades educativas del país, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica a las secretarías de educación e instituciones educativas, para lograr la inscripción adecuada y oportuna de las instituciones educativas y de los estudiantes.</li> <li>5. Llevar a cabo las actividades establecidas para la ejecución de actividades de divulgación entre las instituciones de educación media en proceso de articulación con la educación superior y con formación para el trabajo, bajo los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Planes Operativos Anuales y Planes de monitoreo de proyectos estratégicos, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales</li> <li>7. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia, de conformidad a la normativa vigente y a los tiempos definidos por la Entidad.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del sector educación</li> <li>• Herramientas de análisis de información e indicadores.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Educación.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Educación.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Educación.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1169**

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
---------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar proyectos y actividades estratégicas de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y generar las articulaciones con otros niveles de la educación de acuerdo con los lineamientos y orientaciones establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento y control de los programas y proyectos, que permita establecer planes indicativos conjuntos entre la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y los demás niveles educativos para fortalecer el Marco Nacional de Cualificaciones, el mejoramiento institucional y la oferta del servicio.</li> <li>2. Articular los procesos entre Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y los demás niveles educativos en lo relacionado con la oferta académica, el fortalecimiento de la gestión institucional, y el mejoramiento de los sistemas de Calidad y de Información, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Realizar monitoreo, control y auditoria de la información suministrada por las Instituciones de Formación para el Trabajo y las Secretarías de Educación, conforme a los instructivos y sistemas dispuestos por la Entidad.</li> <li>4. Dar respuesta a consultas y demás requerimientos relacionados con el tema de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, conforme los lineamientos legales y procedimentales del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>5. Elaborar oportunamente los informes y/o documentos que se le soliciten y rendir informes periódicos de su gestión en materia de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, para garantizar la correcta ejecución de los procesos asignados.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en los procesos de creación, organización y funcionamiento de programas e instituciones que ofrezcan el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Entidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que deben emprenderse para alcanzar las metas propuestas en materia de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.</li> <li>8. Participar en las conferencias, foros académicos, reuniones y otros relacionados que le sean asignadas para exponer temas asociados a las funciones de la dependencia, bajo las instrucciones impartidas y los protocolos dispuestos para tal fin.</li> <li>9. Llevar a cabo las actividades establecidas para la implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en concordancia con la normativa y los procedimientos vigentes.</li> <li>10. Participar técnicamente en la estructuración de los proyectos normativos específicamente en los temas relacionados con la administración de las carreras docente y administrativa, de acuerdo con la normativa aplicable.</li> <li>11. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas de la formación técnica y tecnológica en el país, bajo los lineamientos y metodologías establecidas para tal fin.</li> <li>12. Generar alertas tempranas, identificar riesgos potenciales y proponer acciones de mejora continua en torno al desarrollo de los procesos de aseguramiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, asegurando el mejoramiento continuo de la Entidad.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan Sectorial de Educación.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> <li>• Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> </ul>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

• Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
--	--

**Posición: 1145**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de articulación y diseño de estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño administrativo de la dependencia, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidas en los procesos y trámites de la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Resolver consultas, derechos de petición y solicitud de concepto presentados por los usuarios del servicio público de la Educación Superior, en lo referente a condiciones de calidad, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos</li> <li>3. Ejecutar actividades relacionadas con la asesoría, estudio, evaluación y conceptualización en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas</li> <li>4. Hacer la recopilación y análisis de información que soportan los procesos de aseguramiento de la calidad de educación superior, con el propósito de contar con información confiable y oportuna que permitan identificar necesidades y problemáticas de la gestión o el desempeño para proponer escenarios de solución, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>5. Desarrollar propuestas de estructuración, gestión y monitoreo de estrategias para el desarrollo de las actividades establecidas en los proyectos, planes y programas en el marco del aseguramiento de la calidad del servicio de la educación superior</li> <li>6. Desempeñar las actividades de atención, revisión y seguimiento a las solicitudes de revisión de los procesos requeridos por las Instituciones de Educación Superior, en el marco del aseguramiento de la calidad y de acuerdo a la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>7. Articular en conjunto con la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior- CONACES las actividades asociadas al procedimiento de registro calificado y acreditación de calidad, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>8. Hacer seguimiento y consolidación la información derivada a la ejecución de los procesos de asociados de registro calificado y acreditación de calidad, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>9. Elaborar propuestas en las actividades técnicas y jurídicas asociadas con la actualización de las normas sobre Educación Superior, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.</li> <li>• Normatividad relacionada con registro calificado, acreditación en calidad de instituciones y programas</li> </ul>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

de educación superior

- Registro Calificado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en calidad de institu

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

**Posición: 1138**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar aportes en las etapas de formulación, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con el registro calificado a programas de Educación Superior, de acuerdo con las funciones de la dependencia y los procedimientos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar actividades estratégicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos liderados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales</li> <li>2. Brindar aportes técnicos en el desarrollo de las sesiones de las de la Comisión Nacional Intersectorial para el aseguramiento de la calidad de la educación superior, de acuerdo con las funciones de la dependencia y lineamientos institucionales</li> <li>3. Elaborar propuestas que permitan mejorar la ejecución de las actividades en el marco de la evaluación de los programas de Educación Superior, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>4. Realizar propuestas en la elaboración, seguimiento y evaluación de los informes requeridos para la verificación de condiciones de los programas académicos de las instituciones de educación superior, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos</li> <li>5. Desarrollar las actividades que le sean asignadas en el marco del proceso de registro calificado, conforme a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>6. Brindar asistencia técnica dirigida a los grupos de valor teniendo en cuenta las metodologías definidas por el Ministerio de Educación Nacional y las actividades del proceso de aseguramiento de la calidad de educación superior</li> <li>7. Realizar las actividades asignadas teniendo en cuenta los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación superior, conforme a los estándares de calidad definidos</li> <li>8. Elaborar propuestas de acciones de mejoramiento a los procesos de aseguramiento de la calidad en la educación superior, de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>9. Realizar las actividades de gestión o trámite de los procesos de registro calificado y demás peticiones que sean de competencia, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>10. Elaborar los informes que se soliciten sobre las actividades y procesos de la dependencia, con el</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares de calidad establecidos

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:

- Educación
- Administración
- Ingeniería Industrial y afines
- Derecho y afines.
- Economía

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley

##### EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

##### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:

- Educación
- Administración
- Ingeniería Industrial y afines
- Derecho y afines.
- Economía

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley

##### EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

##### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos del

##### EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
--	--

**Posición: 1135**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de implementación y monitoreo de las actividades asociadas a los procesos que soportan los trámites de la dependencia, en concordancia con la gestión y las políticas institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades que dan cumplimiento a los requerimientos recibidos en el marco de los trámites que lidera la dependencia y de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Articular las actividades que dan cumplimiento a los procedimientos establecidos en el marco los procesos de evaluación para el registro calificado, la acreditación de programas académicos e instituciones de educación superior, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Realizar análisis de los informes correspondientes al monitoreo y evaluación, en el marco de la misión de la dependencia y los lineamientos técnicos asociados.</li> <li>4. Hacer seguimiento a las actividades que apoyan el desarrollo de la evaluación de las Instituciones de Educación Superior, en concordancia con la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>5. Desarrollar actividades relacionadas con la conformación y actualización del Banco de Pares Académicos que apoyan al Ministerio de Educación Nacional en la evaluación de las Instituciones de Educación Superior en el marco de los programas académicos y de los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>6. Atender los requerimientos que le sean asignados, en el marco del trámite de registro calificado, con el fin de dar respuesta confiable y oportuna.</li> <li>7. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con las actividades establecidas en los procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>8. Hacer seguimiento de la información derivada de la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos asociados a fortalecer la capacidad de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del sector educación</li> <li>• Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.</li> <li>• Normatividad relacionada con registro calificado, acreditación en calidad de instituciones y programas</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

de educación superior

- Procesos de Calidad Educativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Educación</li> </ul>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales  
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley

**Posición: 1134 - 1144**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de la educación superior, en el marco del registro calificado y de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades asociadas a los trámites liderados por la dependencia relacionados con el aseguramiento y acreditación de la calidad de la educación superior, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos tales como derechos de petición, quejas, consultas y demás asuntos relacionados con el quehacer de la dependencia, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Brindar fundamento jurídico a los casos y requerimientos expuestos durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>4. Revisar los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por las Instituciones de Educación Superior y remitirlo a la Sala de Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES para su evaluación, de tal forma que se cumplan los lineamientos normativos relacionados.</li> <li>5. Desempeñar actividades de proyección y revisión de los documentos y actos administrativos de solicitud de trámites institucionales de registro calificado y acreditación de calidad en la educación superior, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>6. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el Ministerio de Educación Nacional en relación con el registro calificado, trámites institucionales y acreditación en calidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Desempeñar actividades asociadas a la revisión y actualización de normas sobre registro calificado, trámites institucionales y acreditación en calidad, siguiendo los lineamientos legales y políticas institucionales establecidas.</li> <li>8. Hacer seguimiento y consolidación la información derivada de los vencimientos de términos de respuestas a las Instituciones de Educación Superior expidiendo los correspondientes actos administrativos, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>9. Presentar propuestas entorno a los proyectos estratégicos y de mejoramiento de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos técnicos dispuestos para tal fin.</li> <li>10. Atender los requerimientos que le sean asignados, en el marco del trámite de registro calificado, trámites institucionales y acreditación en calidad y con el fin de dar respuesta bajo los criterios de confiabilidad y oportunidad</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
- Normatividad relacionada con registro calificado, acreditación en calidad de instituciones y programas de educación superior
- Derecho administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en calidad de instituc

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 597**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
---------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades y procedimientos asociados a los trámites que sean de competencia de la dependencia, de manera que cumplan con los lineamientos legales y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades propias para la convalidación y homologación de los títulos de educación superior, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos legales establecidos.</li> <li>2. Implementar las actividades establecidas en los procedimientos e instrumentos necesarios para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos y homologación de estudios, de conformidad a los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Elaborar propuestas que permitan estudiar, evaluar y conceptuar sobre la convalidación y homologación de los títulos de Educación Superior, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normativa vigente</li> <li>4. Desempeñar las actividades de estudio, evaluación y conceptualización de los sistemas de educación de otros países respecto de los cuales se reciben mayor número títulos para proceso de convalidación, de manera que se puedan generar los lineamientos correspondientes a este proceso, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales</li> <li>5. Hacer seguimiento a los acuerdos celebrados con otros gobiernos para el reconocimiento mutuo de títulos adelantando las gestiones necesarias para el buen suceso de los mismos, en el marco de los convenios internacionales.</li> <li>6. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, de acuerdo con las competencias de la dependencia y la normativa relacionada.</li> <li>7. Asistir en representación del Ministerio de Educación a conferencias, foros académicos, reuniones y otros en los cuales sea delegado.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.</li> <li>• Proceso de homologación y convalidación</li> <li>• Conocimientos en derecho administrativo.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1148 - 1147**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos y tramites que ejecuta la dependencia, de conformidad a las instrucciones impartidas y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las solicitudes de convalidación de títulos otorgados por Instituciones de Educación Superior extranjeras proyectando los actos administrativos, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Brindar aportes en las actividades asignadas en el marco de la evaluación de los diferentes sistemas de educación superior de los países de donde provienen los títulos a convalidar, con el fin de determinar su correspondiente equivalencia académica, en concordancia con la normativa y</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

lineamientos institucionales

4. Realizar insumos para atender los recursos de reposición y de revocatoria directa relacionados con solicitudes de convalidación de títulos, de conformidad con los criterios técnicos y la normativa vigente.
5. Hacer consultas de los antecedentes de convalidación de títulos proyectando las respuesta a los requerimientos relacionados con este tema, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Mantener actualizada los sistemas de información establecidos para adelantar los trámites de las convalidaciones, en los medios definidos y de acuerdo a la periodicidad establecida.
7. Realizar aportes en la ejecución de planes, proyectos y programas para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia.
8. Proponer planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos, de acuerdo con las políticas institucionales
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
- Derecho administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
---	--

**Posición: 614**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar aportes profesionales en la ejecución y monitoreo de los planes, proyectos y actividades que sean de competencia de la dependencia, asegurando la debida aplicación de la legislación y procesos vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras relacionadas con resoluciones de gastos de viaje y pagos de honorarios; solicitud de CDP, entre otros, de conformidad a los lineamientos técnicos y normativos asociados.</li> <li>2. Brindar aportes en los trámites administrativos y control financiero haciendo seguimiento a las comisiones funcionarios de la dependencia, así como de las comisiones de los integrantes de los diferentes órganos de asesoría, en los medios definidos y de acuerdo a la periodicidad establecida</li> <li>3. Desarrollar actividades de levantamiento y recolección de la información que apoyen la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con la dependencia.</li> <li>4. Generar insumos relacionados con el desarrollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia, de conformidad a la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar aportes profesionales en la elaboración de documentos para la preparación de informes presupuestales y financieros, y manteniendo actualizada la información</li> <li>5. Generar las certificaciones de los pares académicos de acuerdos a las visitas realizadas dentro los procesos propios de la dependencia.</li> <li>6. Dar respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia a través de los sistemas de gestión documental de la entidad y en los términos de ley establecidos</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---	--

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 587**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los datos e información relacionada con el aseguramiento de la calidad de la educación superior para apoyar los procesos de evaluación de programas, instituciones y títulos de educación superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades asignadas teniendo en cuenta el proceso de evaluación de programas, instituciones y títulos de educación superior, de acuerdo con los estándares de calidad y lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Proyectar respuestas a las solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, de acuerdo con las funciones de la dependencia y teniendo en cuenta los criterios de oportunidad y calidad determinados por la entidad.</li> <li>3. Elaborar los diferentes informes, estudios, reportes y demás documentos requeridos o recibidos en el marco de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Realizar la revisión y ajuste a la información que soporta los procesos de aseguramiento de la calidad en la educación superior en el sistema de información establecido, teniendo en cuenta los estándares de calidad de la información establecidos por la entidad.</li> <li>5. Revisar la información y efectuar el seguimiento a la expedición de los actos administrativos que dan respuesta a las solicitudes de las Instituciones de educación superior, de acuerdo con la normativa relacionada.</li> <li>6. Generar propuestas frente a las actividades relacionadas con el desarrollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.</li> <li>7. Realizar propuestas a la elaboración de reglamentaciones del sector de educación que impacten sobre las acciones de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, de acuerdo a los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.</li> <li>8. Brindar orientación e información a las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con su competencia, con respecto a los procesos de Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>9. Revisar los diferentes informes, estudios, reportes y demás documentos requeridos o recibidos en el marco de las funciones de la dependencia.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.</li> <li>• Normatividad relacionada con registro calificado, acreditación en calidad de instituciones y programas de educación superior</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG e</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Educación</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1154**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la ejecución y monitoreo de las actividades en materia de inspección y vigilancia, con el fin de determinar que las acciones de las Instituciones de Educación Superior estén enmarcadas en el cumplimiento de las normas vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades enmarcadas en la inspección y vigilancia de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los procedimientos y la normativa aplicable.</li> <li>2. Realizar la formulación y desarrollo de lineamientos técnicos en los procedimientos, que permitan la mejora en la prestación de los servicios y tramites a cargo de la dependencia</li> <li>3. Proyectar las recomendaciones de ajustes frente a las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia</li> <li>4. Elaborar estudios, informes, investigaciones, conceptos técnicos y respuestas de requerimientos asociados con la inspección y vigilancia, que permitan el logro de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>5. Planear el diseño, rediseño o mejora de las reformas estatutarias de las Instituciones de Educación Superior, permitiendo mejorar la prestación del servicio educativo</li> <li>6. Formular lineamientos técnicos para la estructuración los planes de acción, y proyectos estratégicos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>7. Estudiar los criterios técnicos para emitir proyectos normativos de regulación en materia de inspección y vigilancia de la educación superior, en concordancia con la normativa establecida para tal fin.</li> <li>8. Realizar el análisis, evaluación y proyección de conceptos técnicos y respuestas que se requieran en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de las funciones de inspección y vigilancia.</li> <li>9. Realizar el análisis y seguimiento a los indicadores generados en los procesos asignados, presentando los informes requeridos en el marco de inspección y vigilancia de la educación superior.</li> <li>10. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades propias del ejercicio de la inspección y vigilancia, teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos asociados.</li> <li>11. Desarrollar las actividades establecidas para llevar a cabo las investigaciones asignadas en el marco de la función de inspección y vigilancia, bajo los criterios técnicos establecidos por la Entidad.</li> <li>12. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad</li> <li>13. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>PÚBLICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 511**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección y vigilancia en las Instituciones de Educación Superior con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas definiendo la necesidad de tomar las medidas y actuaciones administrativas que amerite cada caso, de conformidad a la normativa relacionada.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los estudios jurídicos que le sean asignados en el marco de inspección y vigilancia de la educación superior, dando cumplimiento a las solicitudes recibidas por la dependencia.
2. Llevar a cabo las investigaciones preliminares y administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos en la inspección y vigilancia de la educación superior
3. Adelantar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos, en concordancia con la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento a las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones de mejoramiento para superar las fallas en el servicio.
5. Establecer las medidas preventivas y correctivas en materia de inspección y vigilancia de la Educación Superior, de acuerdo con las necesidades identificadas en los seguimientos.
6. Realizar la evaluación y proyección conceptos técnicos y respuestas que se requieran en articulación con la oficina Asesora Jurídica en el marco de las funciones de la inspección y vigilancia.
7. Formular lineamientos técnicos para la estructuración los planes de acción y los proyectos estratégicos de la dependencia, para garantizar el cumplimiento a los objetivos institucionales.
8. Desarrollar las actividades establecidas para llevar a cabo las investigaciones asignadas en el marco de la función de inspección y vigilancia.
9. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad
10. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración.</li> </ul>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 835**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de los planes de trabajo establecidos para llevar a cabo las investigaciones administrativas direccionadas a las Instituciones de Educación Superior, en el marco del cumplimiento a las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desempeñar las actividades relacionadas con los trámites liderados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales 2. Desarrollar las acciones que le sean asignadas para verificar las condiciones de calidad en que se presta el servicio público de la Educación Superior, acorde a la normativa y procedimientos establecidos	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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. Realizar los estudios jurídicos que se adelantan en las Instituciones de Educación Superior en el marco de las propuestas de reforma estatutaria, conforme a la normativa y procedimientos vigentes
4. Hacer el seguimiento y análisis de los indicadores del desempeño de las instituciones de educación superior con el fin determinar las inconsistencias y proponer acciones de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales
5. Elaborar propuestas que permitan la estructuración y desarrollo de los planes de acción, proyectos estratégicos y programas de la dependencia de forma que se pueda dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Tramitar los requerimientos que le sean asignados, en el marco de los componentes de la inspección y vigilancia a la educación superior, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos
7. Suministrar la información que se requiere para mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de inspección y vigilancia, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos
8. Elaborar conjuntamente con las áreas competentes los documentos técnicos que soportan la verificación de las condiciones de calidad en que se presta el servicio público de la Educación Superior, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales
9. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente
10. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a la normativa vigente
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 607**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades requeridas para verificar las condiciones de calidad en que se presta el servicio de la educación superior, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en las actividades que le sean asignadas y que se deben adelantar en el marco de los trámites liderados por la dependencia, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.</li> <li>Participar en las actividades relacionadas con el seguimiento y análisis de los indicadores del desempeño de las Instituciones de Educación Superior, en concordancia con los procedimientos establecidos</li> <li>Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, en el marco de los componentes de la inspección y vigilancia de la educación superior con oportunidad y la eficiencia requerida.</li> <li>Aportar en el desarrollo de actividades que soportan la estructuración y desarrollo de los planes de acción, los proyectos estratégicos y programas de la dependencia y que dan cumplimiento a los objetivos institucionales</li> <li>Suministrar la información que se requiere para mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de inspección y vigilancia, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad establecidos</li> <li>Contribuir en el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración de los documentos técnicos que soportan la verificación de las condiciones de calidad en que se presta el servicio público de la educación superior</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

7. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad
8. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del Sector Educación.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 639**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aportar en la ejecución de las actividades relacionadas con el ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación superior, permitiendo llevar a cabo los procedimientos de manera adecuada y cumpliendo con la misionalidad de la dependencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar al desarrollo de las actividades que soportan la estructuración y desarrollo de los planes de acción, los proyectos estratégicos y los programas de la dependencia, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.</li> <li>2. Prestar asistencia profesional en la consolidación de la información estadística de las actividades relacionadas con el ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación superior, lo cual es insumo para elaborar informes y tomar las medidas necesarias para la buena prestación del servicio de la educación superior.</li> <li>3. Desarrollar las actividades que le sean asignadas en el marco de las quejas recibidas en contra las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Aportar en el suministro de la información que se requiere para mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de inspección y vigilancia, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad establecidos</li> <li>6. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Administración de bases de datos.</li> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: •Administración •Economía •Ingeniería Industrial y afines •Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

**VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: •Administración •Economía •Ingeniería Industrial y afines •Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	No requiere experiencia.

**IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: •Administración •Economía •Ingeniería Industrial y afines •Ingeniería Administrativa y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	No requiere experiencia.

**Posición: 1152 - 1151 - 1150**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Desempeñar acciones que permitan verificar las condiciones de calidad en que se presta el servicio público de la Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios jurídicos que se deben adelantar en el marco de las reformas estatutarias de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigente
2. Contribuir en el desarrollo de actividades que se deben adelantar entorno a las medidas preventivas y correctivas encontradas en el marco de la inspección y vigilancia, teniendo en cuenta los seguimientos realizados a las Instituciones de Educación Superior y la normativa vigente
3. Desarrollar las actividades que le sean asignadas y que sobre el particular correspondan al ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación superior, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos asociados.
4. Realizar seguimiento y control a las Instituciones de Educación Superior asignadas en lo referente al cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas, para superar las fallas identificadas en la prestación del servicio educativo y la normativa aplicable al sector, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes
5. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con los asuntos propios de la dependencia y en cumplimiento a las funciones de la misma.
6. Realizar los análisis correspondientes en el marco de los indicadores de las Instituciones de Educación Superior con el fin de determinar las inconsistencias, sus causas y determinar si se requiere realizar visitas de inspección, en concordancia con los procedimientos establecidos
7. Elaborar propuestas en las actividades que soportan la estructuración y desarrollo de los planes de acción, los proyectos estratégicos y los programas de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales
8. Suministrar la información que se requiere para mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de inspección y vigilancia, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad establecidos
9. Desarrollar las actividades para llevar a cabo las investigaciones asignadas, en el marco de la función de inspección y vigilancia y de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos
10. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad
11. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.
- Modelo operacional del Ministerio de Educación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1153**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar acciones que permitan verificar las condiciones de calidad en que se presta el servicio público de la Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios jurídicos que se deben adelantar en el marco de las reformas estatutarias de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigente</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de actividades que se deben adelantar entorno a las medidas preventivas y correctivas encontradas en el marco de la inspección y vigilancia, teniendo en cuenta los seguimientos realizados a las Instituciones de Educación Superior y la normativa vigente</li> <li>3. Desarrollar las actividades que le sean asignadas y que sobre el particular correspondan al ejercicio</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- de la inspección y vigilancia de la educación superior, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos asociados.
4. Realizar seguimiento y control a las Instituciones de Educación Superior asignadas en lo referente al cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas, para superar las fallas identificadas en la prestación del servicio educativo y la normativa aplicable al sector, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes
  5. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con los asuntos propios de la dependencia y en cumplimiento a las funciones de la misma.
  6. Realizar los análisis correspondientes en el marco de los indicadores de las Instituciones de Educación Superior con el fin de determinar las inconsistencias, sus causas y determinar si se requiere realizar visitas de inspección, en concordancia con los procedimientos establecidos
  7. Elaborar propuestas en las actividades que soportan la estructuración y desarrollo de los planes de acción, los proyectos estratégicos y los programas de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales
  8. Suministrar la información que se requiere para mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de inspección y vigilancia, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad establecidos
  9. Desarrollar las actividades para llevar a cabo las investigaciones asignadas, en el marco de la función de inspección y vigilancia y de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos
  10. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad
  11. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y administración del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normatividad del sector educación.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.
- Modelo operacional del Ministerio de Educación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

los casos exigidos por la ley	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 692**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se requiera el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo técnico a la gestión de los procesos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas de la dependencia cuando se requiera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los lineamientos y políticas establecidas</li> <li>2. Apoyar técnica y administrativamente la atención de los requerimientos solicitados a la dependencia, de conformidad con las competencias del área y los lineamientos institucionales</li> <li>3. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo para mantener los sistemas internos que soportan la información que alimenta los sistemas de información administrados por la dependencia, conforme a los criterios de calidad y oportunidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar la preparación y presentación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos para el desarrollo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar oficios, documentos, presentaciones y demás apoyos técnicos que requiera el área para cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>6. Implementar los procesos definidos para la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas establecidos en los modelos referenciales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la entidad</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

7. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normas gramaticales y redacción de textos básicos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADÉMICA

- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de:
- Administración.
  - Derecho y afines.
  - Economía.
  - Ingeniería industrial y afines.
  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

##### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

##### FORMACION ACADÉMICA

- Título de formación formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:
- Administración.
  - Derecho y afines.
  - Economía.
  - Ingeniería industrial y afines.
  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Tarjeta o matrícula técnica vigente en todos los casos exigidos por la ley

##### EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

**Posición: 1173**

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las actividades de promoción y participación relacionadas con el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior, teniendo en cuenta la alineación con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño e implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
2. Articular la identificación de las necesidades técnicas y financieras requeridas para desarrollar las estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Proyectar el presupuesto requerido para adelantar las acciones de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior acorde con las prioridades identificadas y procedimientos institucionales
4. Monitorear el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, identificando las problemáticas, generando informes y alternativas para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos institucionales
5. Desarrollar productos de conocimiento asociados a buenas prácticas identificadas y relacionadas con el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la formación técnica y tecnológica en el país, de acuerdo con los lineamientos institucionales
6. Gestionar acciones entre las instancias del Ministerio de Educación y entidades externas con el fin de implementar y monitorear el desarrollo y articulación de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos vigentes
7. Brindar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, y el fortalecimiento de la educación técnica profesional y tecnológica, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las acciones orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior proponiendo acciones de mejora continua, de acuerdo con los procedimientos vigentes
10. Realizar aportes técnicos en el desarrollo de estrategias orientadas a mejorar la cualificación de los docentes, investigadores, directivos y administradores de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
11. Brindar aportes técnicos en las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia.
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
13. Realizar aportes técnicos en las acciones de apropiación, implementación y socialización del marco Nacional de Cualificaciones y su armonización con el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior
14. Orientar el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias asociadas al diseño, implementación y mejoramiento de los sistemas internos de aseguramiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educación.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableros de mando o cuadros de control.</li> <li>• Estrategias para la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la Educación Superior.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 1166**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar propuestas que permitan fortalecer el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de fomento para el acceso y permanencia de educación superior, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes profesionales en el diseño, implementación e identificación de riesgos de las estrategias de fomento para mejorar el acceso y permanencia en las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales</li> <li>2. Elaborar propuestas en el diseño, implementación y atención de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior, con enfoque de educación inclusiva, intercultural y de protección constitucional, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales</li> <li>3. Realizar la identificación de fuentes de financiación de la educación superior orientados al fomento de la permanencia, conforme a la normativa y procedimientos vigentes</li> <li>4. Hacer propuestas en la Planeación y definición de la destinación del presupuesto requerido para garantizar el fomento de la permanencia en la educación superior, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales</li> <li>5. Desempeñar las actividades de monitoreo, evaluación y seguimiento al desarrollo de las estrategias para el fomento del acceso y permanencia, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes</li> <li>6. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas al fomento del acceso y permanencia en educación superior desde el enfoque de educación inclusiva e intercultural, teniendo en cuenta la normativa y procedimientos establecidos</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fomento de permanencia, en concordancia con los lineamientos institucionales</li> <li>8. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al fomento de la permanencia en la educación superior, de acuerdo con los procesos institucionales.</li> <li>9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias para el fomento de la permanencia y proponer acciones de mejora continua</li> <li>10. Desarrollar acciones orientadas a la atención de grupos poblacionales de especial protección constitucional, que requieran enfoque diferencial, acompañando y gestionando estrategias desde la oferta o desde la demanda de educación superior.</li> <li>11. Realizar aportes técnicos en el desarrollo de proyectos de educación inclusiva, especialmente en lo referente a infraestructura en educación superior para garantizar el cumplimiento de la normativa existente relacionada con la accesibilidad física y el diseño universal</li> <li>12. Desarrollar las actividades de diseño, implementación y seguimiento a las estrategias orientadas al fortalecimiento de las políticas de bienestar institucional de las instituciones de Educación Superior, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>13. Brindar aportes técnicos en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de poblaciones con enfoque de educación inclusiva, intercultural</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

y de género, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Elaborar propuestas en las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la dependencia

15. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia, de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos

16. Prestar asistencia jurídica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fomento de permanencia, en concordancia con los lineamientos institucionales

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educación
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Tableros de mando y cuadros de control.
- Estrategias de fomento al acceso y permanencia en educación superior.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG n super

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines.</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
---	--

### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía.</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 1181**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas a la actualización y monitoreo de indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los Tableros de Indicadores de Gestión de las Instituciones de Educación Superior y realizar seguimiento a los mismos, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>2. Elaborar propuestas en la implementación y ajustes de información del tablero base de indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior, para que la información suministrada por el Tablero de Indicadores cumpla con su objetivo, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>3. Desempeñar las actividades de seguimiento y socialización periódica de los indicadores de gestión con el propósito que sirvan como insumo para la toma de decisiones y den cuenta del comportamiento de los mismos para la definición de acciones, de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales</li> <li>4. Brindar aportes en el mantenimiento y monitoreo de los indicadores por parte de las dependencias responsables del Viceministerio de Educación Superior en la revisión de las evaluaciones realizadas para ajustar el Tablero de Indicadores, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>5. Realizar aportes en la definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
6. Elaborar insumos para la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
  7. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales
  8. Desarrollar productos de conocimiento asociados al monitoreo de indicadores de educación superior, de acuerdo a la normativa y procedimientos institucionales
  9. Generar alertas tempranas e identificación de los riesgos potenciales en la ejecución en relación con el monitoreo de indicadores con el objeto de proponer acciones de mejora, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
  10. Prestar asistencia técnica en el marco de las competencias asignadas, para fortalecer la capacidad de las Instituciones de Educación Superior, en concordancia con los procedimientos y la normativa vigente.
  11. Elaborar respuestas a solicitudes y peticiones de las dependencias y entidades externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
  12. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar
  13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educación
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Tableros de mando o cuadros de control.
- Manejo de bases de datos.
- Construcción de Indicadores
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1162**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con los procesos de fortalecimiento de la gestión de las instituciones de Educación Superior a través del diseño, implementación y seguimiento a las estrategias definidas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño e implementación de estrategias para fortalecimiento de las relaciones de las Instituciones de Educación Superior, teniendo en cuenta el contexto local, nacional e internacional.</li> <li>2. Desarrollar actividades de monitoreo, evaluación y seguimiento al desarrollo de las estrategias orientadas a apoyar las políticas de internacionalización de la educación superior, de conformidad a las políticas institucionales definidas por el Ministerio de Educación.</li> <li>3. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas con el</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- fin de implementar estrategias que fortalezcan el desarrollo y articulación de las políticas.
4. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fortalecimiento de las relaciones de las Instituciones de Educación Superior, teniendo en cuenta su contexto local, nacional e internacional.
  5. Brindar apoyo y asistencia administrativa y técnica en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias para el mejoramiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
  6. Participar en el proceso de evaluación de los proyectos de inversión presentados por las Instituciones de Educación Superior orientados al fomento de la calidad de la educación, de acuerdo a las directrices definidas en materia.
  7. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
  8. Generar alertas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las relaciones de las Instituciones de Educación Superior, teniendo en cuenta su contexto local, nacional e internacional.
  9. Realizar actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.
  10. Participar en actividades orientadas a prestar el apoyo que requieran los delegados del Ministro (a) y representantes del Presidente ante los Consejos Superiores o Directivos de las Instituciones de Educación Superior estatales u oficiales.
  11. Contribuir en las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia.
  12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia, en concordancia con la normativa vigente.
  13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del sector educación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
- Estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Medicina</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología y Artes Liberales.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Medicina</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología y Artes Liberales.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Medicina</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Antropología y Artes Liberales.</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 620**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Desarrollar actividades asociadas al acompañamiento de la implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar aportes frente al proceso de mejoramiento de las Instituciones de Educación Superior, en los procesos de gestión académica, administrativa y financiera, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales
2. Realizar la evaluación técnica y financiera de los proyectos financiables para el fomento de la educación superior, tanto en los aspectos de oferta como de demanda, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente
3. Desarrollar las actividades de generación y revisión de informes y reportes de las diferentes actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales
4. Realizar aportes en los procesos de asignación de recursos a las Instituciones de Educación Superior cuando se requiera, presentando los análisis técnicos apropiados para una adecuada distribución de recursos, de acuerdo con la normativa vigente
5. Analizar los presupuestos anuales de las Instituciones de Educación Superior cuando se requiera y presentar los conceptos respectivos, según las políticas institucionales
6. Brindar aportes en el seguimiento a las fuentes de financiamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas y en la promoción de fuentes alternativas, de acuerdo a la normativa y procedimientos institucionales
7. Realizar los análisis de información financiera con el fin de determinar posibles cambios en la normativa vigente que permitan atender los requerimientos de financiación de las Instituciones de Educación Superior, conforme a los lineamientos y políticas institucionales
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la gestión de recursos en las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos
9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los recursos de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales
10. Realizar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad establecidos
11. Proyectar la respuesta de los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad establecidos
12. Elaborar propuestas en las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión del área, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales
13. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Normatividad distribución de recursos de la educación superior.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Estrategias de financiación de la Educación Superior.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 1184**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Desarrollo Sectorial De la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las acciones para el mantenimiento y operación de los aplicativos y servicios de información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) incluidos el Observatorio Laboral para la Educación – OLE y el Sistema para la Prevención de la Deserción en Educación Superior - SPADIES, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y la confiabilidad de las estadísticas que se produzcan a nivel nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los requerimientos técnicos que se contraten a través de terceros, necesarios para el proceso de producción de estadísticas de pertinencia, vinculación laboral y seguimiento a graduados, haciendo el monitoreo a la ejecución del cronograma anual programado para el desarrollo de dichos requerimientos</li> <li>2. Orientar el cargue y procesamiento de bases de datos externas e internas para los procesos de analítica de información que realiza el Observatorio Laboral de la Educación, de acuerdo con los procesos establecidos</li> <li>3 Elaborar insumos en la definición de los requerimientos funcionales de los aplicativos y servicios de información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES): Observatorio Laboral para la Educación – OLE y el Sistema para la Prevención de la Deserción en Educación Superior - SPADIES, de manera que estos tengan una adecuada interrelación con los demás sistemas de información del Ministerio.</li> <li>4. Realizar la interlocución con las instancias del nivel nacional y regional que trabajen en la identificación de las necesidades del recurso humano del país, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>5. Brindar aportes técnicos en el procesamiento, seguimiento y divulgación de la información del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) y sus aplicativos y servicios de información, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Desempeñar las actividades de planeación, implementación y seguimiento a la ejecución las medidas financieras, técnicas y de administración de los recursos asignados, para dar cumplimiento a las metas institucionales.</li> <li>7. Articular las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas del Observatorio Laboral de Educación, con el objeto de mejorar el desarrollo del mismo y de conformidad con los criterios técnicos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de pertinencia en la educación superior, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>9. Prestar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior en lo relacionado al funcionamiento y operación de los aplicativos y servicios de información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), para así fortalecer las capacidades de las Instituciones en concordancia con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan Sectorial de Educación.</li> <li>• Estructura del Sistema de Educación Superior.</li> <li>• Mecanismos para recolección de información</li> <li>• Metodologías de seguimiento estratégico y administrativo.</li> </ul>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1177**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Sectorial De la Educación Superior

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de gestión y al desarrollo de investigaciones relacionadas con el manejo de recursos de las Instituciones de Educación Superior, a partir de la información disponible en el sector y los criterios de calidad y oportunidad establecidos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño e implementación de esquemas de asignación de recursos basados en indicadores de resultados, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos
2. Hacer propuestas que permitan mejorar el diseño y desarrollo de la metodología de distribución de recursos para las universidades públicas de manera que se implementen las políticas de fomento de la educación superior de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente
3. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de las metodologías de distribución de recursos para las universidades públicas, de acuerdo con lo establecido por la normativa y lineamientos vigentes
4. Hacer seguimiento periódico a los indicadores de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones e informar a las áreas, entes y líderes de procesos interesados sobre los resultados, en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales
5. Desempeñar las actividades de definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos
6. Realizar la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el tablero de indicadores de Gestión de las Instituciones de Educación Superior, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en las normas técnicas que apliquen.
7. Elaborar informes y presentaciones que le sean solicitados durante su gestión, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos de la dependencia.
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la eficiencia de la educación superior, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
9. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
10. Elaborar respuestas a solicitudes y peticiones de las dependencias y entidades externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Brindar asistencia técnica a Instituciones de Educación Superior, grupos internos de trabajo y demás áreas del Viceministerio, en temas relacionados con permanencia en educación superior y de conformidad a las necesidades Institucionales y criterios técnicos relacionados.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educación.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Metodologías para el manejo de información y bases de datos.
- Construcción de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<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>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 543**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Desarrollo Sectorial De la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, investigaciones y consolidación de la información que sea utilizada para definir los indicadores de calidad y cobertura en la educación superior, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aportes en la elaboración de los Planes de Acción, Planes Operativos Anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir con la elaboración de propuestas y el seguimiento a la formulación, ejecución y difusión de los resultados de estudios e investigaciones del sector, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y el correcto enfoque de las actividades desarrolladas.</li> <li>3. Analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior y del sector, con relación al monitoreo que realizan las dependencias del Viceministerio de Educación Superior y la garantía del cumplimiento de los criterios de calidad oportunidad requeridos</li> <li>4. Realizar la consolidación de informes para la toma de decisiones a partir de la información del Sistema de Educación Superior, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>5. Generar información estadística conforme a lo establecido en las normas técnicas establecidas y teniendo en cuenta los procedimientos que apliquen.</li> <li>6. Hacer la identificación, definición y fomento de estrategias de cobertura para asegurar la permanencia de grupos poblacionales específicos en la educación superior, de acuerdo a la normativa y procedimientos institucionales</li> <li>7. Desarrollar las actividades de Identificación, investigación, promoción y participación en la consolidación de información de necesidades para la búsqueda de mejores prácticas en temas relacionados con la educación superior, de conformidad con lineamientos técnicos en materia.</li> <li>8. Realizar los ajustes a los parámetros e instrumentos de recolección de información de las Instituciones de Educación Superior, para la toma de decisiones en el sector de Educación Superior, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente</li> <li>9. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar</li> <li>10. Prestar asistencia técnica en el marco de las competencias asignadas, para fortalecer la capacidad de las Instituciones de Educación Superior, en concordancia con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>11. Elaborar respuestas a solicitudes y peticiones de las dependencias y entidades externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Plan Sectorial de Educación</li> <li>• Construcción de indicadores.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas, Estadística y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Administración.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas, Estadística y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Administración.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas, Estadística y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Administración.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 625**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Desarrollo Sectorial De la Educación Superior	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación Nacional, en todos sus componentes, en cumplimiento del plan operativo anual del sistema.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Desarrollar actividades que componen las fases de diagnóstico, implementación, ejecución y seguimiento correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada vigencia, de conformidad a los lineamientos técnicos y los objetivos de la Entidad.</p> <p>3. Preparar la ejecución de estrategias que permitan la divulgación y apropiación de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las directrices y los objetivos de la dependencia.</p> <p>4. Mantener actualizada la información que soporta todas las fases del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo en cada vigencia, con el fin de generar reportes oportunos y veraces.</p> <p>5. Adelantar las actividades programadas en busca de aumentar la participación de los servidores y servidoras en las actividades que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los lineamientos técnicos definidos.</p> <p>6. Realizar acompañamiento profesional a las inspecciones determinadas en el plan operativo anual de SG-SST, para los servidores y servidoras, en cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la norma para el sistema.</p> <p>7. Contribuir profesionalmente a la ejecución de acciones para dar cumplimiento al plan básico (COPASST, Brigada y Plan de Emergencias) y los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, en el marco de los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la normativa vigente.</p> <p>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Procesos propios del área de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño.</li> <li>• Salud ocupacional.</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Salud Pública.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Salud Pública.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Salud Pública.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Posición: 898**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas relacionadas con la gestión del talento humano, contractual y financiera de la dependencia, acorde con la normativa vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de monitoreo y seguimiento a la información relacionada a la ejecución de los planes institucionales a cargo de la dependencia, de conformidad a los procedimientos asociados.
2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y a aquellos rubros cuya ordenación sea delegada en el directivo del área, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Brindar aportes profesionales en el monitoreo y generación de las alertas a la ejecución y cumplimiento del Plan de Compras y el Plan de Contratación del Ministerio de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Implementar acciones que permitan mejorar y desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los conocimientos y competencias.
6. Gestionar el trámite, de los asuntos relacionados con la contratación, gestión presupuestal, gestión del talento humano y demás asuntos administrativos a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dispuestos para tal fin.
7. Elaborar en articulación con las áreas competentes los informes y respuestas a solicitudes relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Contratación pública
- Normatividad en relacionada con el empleo público
- Planes, programas y proyectos de Inversión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 750 - 752 - 755**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y operativo a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos, acorde a las funciones de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

1. Atender labores relacionadas con la radicación, asignación y seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia, garantizando que se tramiten con oportunidad.
2. Adelantar actividades relacionadas con la elaboración, transcripción verificación y presentación de trabajos, informes y cuadros, de conformidad a las instrucciones impartidas.
3. Apoyar los trámites relacionados con las legalizaciones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan, atendiendo los lineamientos de la gestión documental.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

**Posición: 758 - 759**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Dar apoyo administrativo y operativo relacionado con la organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos, para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender labores relacionadas con la radicación, distribución, registro y seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes de información.
2. Elaborar informes y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, garantizando la calidad de la información y la oportunidad en la respuesta.
3. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos por la dependencia, con el fin de garantizar el trámite oportuno de las solicitudes generadas.
4. Realizar los trámites correspondientes para la solicitud y legalización de comisiones de servicio, dando cumplimiento al procedimiento establecidos para tal fin.
5. Mantener actualizado el inventario de los documentos enviados al archivo de gestión, teniendo en cuenta las tablas de retención documental de la dependencia.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	No requiere experiencia

**Posición: 1022**

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades de organización y control el desarrollo del sistema contable del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y estipulaciones consagradas en las normas técnicas, contables y financieras vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los procesos y procedimientos relacionados con el funcionamiento del Sistema Información Financiera vigente, permitiendo que las operaciones financieras reflejen adecuadamente la situación financiera y contable del Ministerio.</li> <li>2. Consolidar la información financiera y contable relacionada con las propiedades y obligaciones del Ministerio, lo cual debe reflejarse en los registros contables de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Suministrar la información requerida para el Informe de Rendición de Cuentas requerido por la Contaduría General de la Nación, con relación a los informes financieros contables y los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la entidad.</li> <li>4. Proyectar los estados financieros del Ministerio de Educación Nacional, de tal forma que estos contengan el Catálogo General de Cuenta y demás normas vigentes en materia contable.</li> <li>5. Supervisar los informes financieros contables y los estados financieros del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar que sean confiables y reflejen la realidad económica de la entidad.</li> <li>6. Incorporar, a la contabilidad del Ministerio, los informes enviados por las diferentes áreas de la entidad, los cuales requieren de registro y actualización contable, en cumplimiento de los lineamientos establecidos al interior del área.</li> <li>7. Atender los requerimientos de las entidades de control sobre la información contable reportada y gestionar las actividades para subsanar las observaciones formuladas asociadas a planes de mejoramiento en temas financieros, de conformidad con las competencias del área.</li> <li>8. Controlar que los registros contables del Ministerio cumplan con el marco normativo para entidades del gobierno y el Sistema de Información Financiera vigente para la nación.</li> <li>9. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a las demás áreas del Ministerio, con el fin de atender las diferentes solicitudes y consultas que sean enviadas a la dependencia, de acuerdo con la competencia.</li> <li>10. Realizar la evaluación del componente financiero de los procesos de selección adelantados por el Ministerio, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normas y gestión contable.</li> <li>• Régimen tributario.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Contaduría Pública. siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1020**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar eficientemente la gestión de pagos que realiza el Ministerio de Educación Nacional a sus acreedores y terceros respecto de los cuales existan obligaciones de conformidad con procedimientos establecidos y las normas tributarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las obligaciones generadas mediante el Sistema de Información Financiera establecido, de acuerdo con la categoría tributaria de los beneficiarios, y los documentos soporte del trámite de pago.</li> <li>2. Validar la información registrada en las obligaciones, a efectos de verificar la posición de catálogo presupuestal de la categoría contable, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Verificar que las retenciones practicadas al tercero se encuentren de conformidad con su régimen tributario, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Desarrollar la revisión y aprobación en el sistema de información que disponga el ministerio para tal</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

fin, las obligaciones correspondientes a cada trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la entidad.

5. Revisar la procedencia de los trámites de devolución o deducción de retenciones practicadas en mayor o menor valor respectivamente, y gestionar las que resulten procedentes, en cumplimiento de la normativa vigente.

6. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión del trámite de pago del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Elaborar informes de la gestión del trámite de pago, con sus respectivos indicadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen tributario.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
--	--

**Posición: 603**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de seguimiento y control respecto de las entidades a realizar aportes o contribuciones parafiscales, cuyo recaudo por ley han sido asignados al Ministerio de Educación Nacional, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y monitoreo de los recursos provenientes de aportes del 1% sobre las nóminas de las entidades de orden nacional, distrital y municipal para las Escuelas Industriales e Instituciones Técnicas, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Monitorear las operaciones y actividades administrativas, financieras, contables y presupuestales a que haya lugar, en relación con la administración del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia, para identificar los ingresos de recursos provenientes de las contribuciones parafiscales a las que haya lugar, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>3. Gestionar el registro de la información faltante en el sistema implementado por el Ministerio de Educación Nacional, priorizando los criterios de integridad, confiabilidad, completitud, disponibilidad y autenticidad de la información.</li> <li>4. Revisar las respuestas proyectadas frente a las solicitudes de información, propendiendo porque las mismas sean atendidas bajo criterios de claridad, congruencia y pertinencia, dentro del término legal, y a través del sistema de gestión de documentos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>5. Consolidar las actividades asociadas a la ejecución del proceso de titularización de periodos adeudados en relación con aportes del 1% para las Escuelas Industriales e Instituciones Técnicas, de conformidad con la normativa y lineamientos vigentes.</li> <li>6. Remitir a la oficina o entidad competente, los actos administrativos ejecutoriados para inicio del proceso de cobro coactivo, cuando haya lugar al mismo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales definidos para tal fin.</li> <li>7. Realizar el informe mensual de gestión de los recaudos que por ley hayan sido asignados al Ministerio de Educación Nacional y demás informes que atiendan requerimientos internos de otras entidades y autoridades, en los tiempos y criterios técnicos establecidos.</li> <li>8. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño y la normativa vigente.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Normas y gestión contable.</li> <li>• Régimen tributario.</li> <li>• Aportes fiscales y parafiscales.</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 1024**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar a cabo actividades relacionadas con las operaciones del ciclo financiero del Ministerio de Educación Nacional, garantizando la oportunidad, integridad, confiabilidad, completitud, disponibilidad y autenticidad de la información conforme a los procedimientos internos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar actividades en los procesos de registro, clasificación, depuración, liquidación y fiscalización de las operaciones financieras en el sistema de información que soporta la gestión financiera del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>Preparar información relacionada con las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional para la atención a requerimientos internos y la presentación a los organismos de control, conforme a los criterios de calidad y oportunidad establecidos.</li> <li>Registrar en el sistema de información financiera de la nación los montos recaudados por diversos conceptos, así como los reintegros a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Llevar a cabo la elaboración de las planillas de bancos y el seguimiento de los movimientos diarios en las cuentas bancarias del Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>Normas y gestión contable</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración.</li> <li>Economía.</li> <li>Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>Contaduría Pública.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 668 - 664 - 659 - 658 - 654**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los trámites presupuestales, contables y financieros del Ministerio de Educación Nacional, dando cumplimiento a la normatividad y criterios técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional, para asegurar la disponibilidad en la toma de decisiones.</li> <li>2. Consolidar la información y estadísticas de los registros y trámites efectuados por la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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. Adelantar acciones relacionadas con la revisión y la administración de los registros de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional conforme a los procedimientos definidos.
4. Apoyar la atención a los requerimientos y solicitudes de los órganos de control, conforme las orientaciones del superior inmediato.
5. Elaborar informes contables, financieros y demás que le sean encomendados para evidenciar la gestión realizada por el Ministerio de Educación Nacional conforme a la normatividad vigente.
6. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera Nacional y en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Entidad, provenientes de los recursos de la Nación asignados mediante la ley de Presupuesto de la vigencia y crédito externo, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Normas y gestión contable
- Análisis de cuentas de balance.
- Manejo de paquetes contables
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

los casos exigidos por la ley	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**Posición: 1042 - 1041 - 1039 - 902 - 533 - 525**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Contratación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de la gestión de compras públicas de la entidad de acuerdo con los requerimientos de las dependencias en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, en la estructuración del plan anual de adquisiciones y de los estudios y documentos previos de los procesos de compras públicas, para el cumplimiento de la ejecución del citado plan.</li> <li>2. Analizar los factores jurídicos y contractuales de la necesidad definida por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de establecer la modalidad de selección a aplicar, el tipo de contrato, el establecimiento de los riesgos contractuales y análisis del sector identificados por las dependencias, garantizando la observancia de los lineamientos y procedimientos internos, así como la normativa vigente.</li> <li>3. Gestionar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, en desarrollo de la etapa precontractual de los contratos, convenios u órdenes de compra requeridos por la entidad, de conformidad con el plan anual de adquisiciones.</li> <li>4. Orientar a las dependencias y supervisores de la entidad en el análisis jurídico y trámite de las actividades relacionadas con las etapas contractual y poscontractual de las compras de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>5. Gestionar los trámites de adiciones, prórrogas, terminaciones, suspensiones, cesiones y modificaciones a los contratos, convenios u órdenes de compra remitidas por los supervisores y realizar las observaciones de tipo jurídico y contractual, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>6. Adelantar las actividades asignadas a la dependencia en los procedimientos de liquidación y cierre documental de los expedientes de los contratos, convenios y órdenes de compra, y el de sancionatorio contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>7. Identificar las oportunidades de mejora en el desarrollo de los procesos y procedimientos contractuales que adelante el Ministerio de Educación Nacional, a fin de optimizar la gestión de la</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

dependencia en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8. Proyectar oportunamente los informes y respuestas a las observaciones o requerimientos presentados en las diferentes etapas de los procesos de selección, o por los entes de control y demás peticionarios, en los medios definidos y de acuerdo con la competencia y procedimientos contractuales.

9. Apoyar la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia y organizar los insumos necesarios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento

10. Publicar la información de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales, en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación Nacional y mantenerlos actualizado.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Contratación pública.
- Sistema Integrado de Gestión
- Bases en derecho administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

**Posición: 636 - 632**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Contratación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir profesionalmente en las actividades establecidas para el desarrollo de las estrategias relacionadas con la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de contratación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en la ejecución de los planes y proyectos de la dependencia, con el fin de llevar a cabo la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.</li> <li>Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con la estructuración del plan anual de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y ejercicio de la supervisión e interventoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la dependencia, en todas sus etapas contractuales.</li> <li>Realizar aportes profesionales en las actividades de actualización de los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo, de conformidad a los instructivos y la operatividad de los sistemas.</li> <li>Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación Nacional y los que por ley corresponda.</li> <li>Desempeñar actividades que permiten la mejora en los procedimientos de contratación, permitiendo facilitar el cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia</li> <li>Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los grupos de valor y que le sean asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>Realizar aportes profesionales en la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia y organizar los insumos necesarios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>Contratación pública.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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: 1149**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se requiera el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el reporte de la información de la dependencia. en los medios definidos por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la periodicidad establecida.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los procesos y con las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que realice la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.</li> <li>4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.</li> <li>5. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida y con el apoyo de las herramientas existentes en la Entidad.</li> <li>6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Administración de bases de datos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Análisis cuantitativa y cualitativa de la información</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 1156**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según los procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>2. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos.</li> <li>3. Llevar a cabo las actividades que se establecen en el procedimiento institucional y legal de la gestión de archivos.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia, con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>5. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas.</li> <li>6. Manejar la agenda del directivo e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

realicen en el desarrollo de sus funciones.

7. Atender al personal del Ministerio de Educación y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.

8. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral

Posición: 1050

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y programas relacionados con las actividades propias de la dependencia que aporten al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

1. Elaborar propuestas que optimicen la prestación de los servicios generales, inventarios, aseguramiento de bienes, logística y comisiones a partir de un diagnóstico integral de las necesidades y expectativas de los usuarios y del Ministerio de Educación
2. Efectuar actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, aseguramiento de bienes, logística y comisiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos dando cumplimiento a los objetivos y funciones del área.
3. Realizar seguimiento a los recursos presupuestales dando cumplimiento a los planes, programas y tareas recurrentes del área, según la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento a los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio de Educación, de acuerdo con las normas, políticas y procedimiento establecidos.
5. Controlar que los flujos de información se cumplan, en los términos y tiempos establecidos para que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz.
6. Controlar los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Ministerio de Educación, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar la identificación de las necesidades de contratación requeridos para atender los procesos del área, de acuerdo a la normativa vigente
8. Orientar el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos del área y necesidades del Ministerio de Educación.
9. Dar cumplimiento y monitorear la ejecución de los procesos del Sistema Integral de Gestión, los planes y programas ambientales, con el propósito de cumplir los objetivos de la Entidad y la dependencia.
10. Desempeñar las actividades de formulación e implementación de planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos, en concordancia con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Manejo financiero y presupuestar en entidades públicas.
- Normas y gestión contable
- Manejo de Seguros
- Análisis de indicadores
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 1047**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y evaluación de las estrategias, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, respondiendo de manera oportuna, pertinente y clara a los requerimientos y necesidades del Ministerio de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos del área y necesidades del Ministerio de Educación.</li> <li>2. Implementar los procesos responsabilidad de la dependencia definidos en el Sistema Integrado de Gestión y los planes y programas ambientales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la Entidad.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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. Elaborar informes y reportes de las diferentes actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Gestionar según su competencia los diferentes requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio de Educación, para atender las necesidades oportunamente de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades del área, en concordancia con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.
6. Hacer seguimiento a los indicadores de los procesos del área, de acuerdo a las directrices institucionales
7. Desempeñar las actividades de formulación e implementación de los planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la solicitud.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Análisis de indicadores
- Legislación sobre medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Contratación pública.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 669**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.</li> <li>2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.</li> <li>3. Adelantar actividades de revisión, registro y control al desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.</li> <li>4. Sistematizar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio de Educación.</li> <li>5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.</li> <li>6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

planteados.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Atención y servicio al cliente
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Planeación y logística de eventos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	
--	--

**Posición: 691**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el desarrollo de las estrategias, planes, programas, proyectos y/o procedimientos establecidos para la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones entregadas.</li> <li>2. Brindar apoyo en las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo de las dependencias, de conformidad con las políticas y procedimientos relacionados.</li> <li>3. Mantener actualizada las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia con el objetivo efectuar controles y desarrollar estadísticas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Tramitar los archivos generados en el desarrollo de las funciones de la dependencia de tal forma que sea posible acceder a la información de forma eficiente por los diferentes usuarios de la Entidad.</li> <li>5. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.</li> <li>6. Aportar en la construcción de memorias sobre espacios desarrollados por la dependencia para preservar la gestión del conocimiento.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Administración de bases de datos.</li> <li>• Normas gramaticales y redacción de textos básicos.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Elementos básicos de estadística</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

• Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula técnica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 737**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se requiera el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo actividades como radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Elaborar trabajos, informes y cuadros relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con la calidad y la oportunidad requerida.
3. Apoyar los trámites correspondientes a la legalización de comisiones de los pares académicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
5. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelanta la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
6. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
7. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores y servidoras competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos básicos.
- Sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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>ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración</li> <li>•Contaduría Pública</li> <li>•Economía</li> <li>•Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>•Ingeniería industrial y afines</li> </ul>	No requiere experiencia
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**Posición: 763**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado, garantizando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio.</li> <li>3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho.</li> <li>4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para atender los requerimientos de transporte del Ministerio de Educación.</li> <li>5. Participar en todas las capacitaciones que le sean asignadas en materia de Seguridad vial y las demás relacionadas con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión administrativa de la dependencia asignada, de conformidad a las instrucciones y procedimientos internos del Ministerio de Educación.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Código Nacional de Transporte.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica automotriz</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo de vehículos</li> <li>• Normas y señales de tránsito.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción C1	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de Conducción C1	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

**Posición: 771 - 768**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado, garantizando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio.</li> <li>3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho.</li> <li>4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para atender los requerimientos de transporte del Ministerio de Educación.</li> <li>5. Participar en todas las capacitaciones que le sean asignadas en materia de Seguridad vial y las demás relacionadas con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, de acuerdo a los</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

procedimientos e instrucciones impartidas.

6. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión administrativa de la dependencia asignada, de conformidad a las instrucciones y procedimientos internos del Ministerio de Educación.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Código Nacional de Transporte.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Mantenimiento preventivo de vehículos
- Normas y señales de tránsito.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción C1	No requiere experiencia

**Posición: 538**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la implementación y seguimiento a los componentes de selección, vinculación, gestión de situaciones administrativas y desvinculación, de los servidores y servidoras del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las políticas institucionales, normativa, jurisprudencia y doctrina en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Elaborar instrumentos de planeación para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la selección, vinculación, gestión de situaciones administrativas y el retiro de los servidores y servidoras del Ministerio de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>2. Adelantar la verificación del cumplimiento de los requisitos acreditados, de acuerdo con la documentación aportada, para la vinculación de los servidores y servidoras al Ministerio de Educación Nacional, de conformidad a los instructivos y procedimientos de la entidad.</p> <p>3. Desarrollar las actividades programadas para la provisión, definitiva o transitoria, así como la desvinculación, de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de</p>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

acuerdo con los lineamientos técnicos y jurídicos definidos en la materia.

4. Adelantar los procedimientos para la vinculación y retiro, del personal supernumerario, pasantes, practicantes o judicantes, de conformidad con la normativa vigente.

5. Ejecutar las actividades relacionadas con los movimientos de personal, en atención de la necesidad del servicio, de conformidad los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y la aplicación de la normativa, jurisprudencia y doctrina vigente.

6. Adelantar las actividades asignadas para la provisión transitoria o definitiva, así como la desvinculación, de los cargos directivos de entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la competencia y de conformidad con la normativa vigente.

7. Adelantar las actividades asociadas a la gestión de situaciones administrativas y la gestión de la carrera administrativa de los servidores y servidoras del Ministerio de Educación, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente.

8. Mantener actualizada en articulación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Normativa vigente relacionada con carrera administrativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Psicología.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines.</li> </ul>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Posición: 584**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades para la planeación, seguimiento y medición de la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes para ello.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de planeación relacionados con el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral en sus etapas de concertación, evaluación parcial y evaluación anual, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Acompañar técnicamente a los servidores y servidoras del Ministerio, en su rol de evaluador o evaluado, con el fin de facilitar la concertación y evaluación del desempeño, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>3. Llevar a cabo el seguimiento al correcto desarrollo de la evaluación del desempeño, en todas sus etapas, de conformidad con la normativa y los lineamientos expedidos por las autoridades competentes en la materia.</li> <li>4. Acompañar técnicamente a los servidores y servidoras que ejercen empleos de gerencia pública, en la respuesta a consultas relacionadas con la concertación y evaluación en materia de acuerdos de gestión, en cumplimiento de la normativa y los lineamientos expedidos por las autoridades competentes.</li> <li>5. Realizar seguimiento al funcionamiento de los aplicativos de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, con el fin de advertir fallas o limitaciones y comunicarlas a la dependencia</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

responsable de su solución, de acuerdo con las competencias.

6. Elaborar los informes, reportes de información y estadísticas relacionadas con el desarrollo y evaluación del proceso de evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, en cumplimiento de la planeación estratégica del Ministerio.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo
- Derecho laboral.
- Evaluación del desempeño.
- Normativa vigente relacionada con carrera administrativa
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 605**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación Nacional, en todos sus componentes y de conformidad a la normativa vigente y las necesidades institucionales específicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades que componen las fases de diagnóstico, planeación, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada vigencia, de conformidad a los lineamientos técnicos y los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Mantener actualizada la información y estadísticas que se requieran para apoyar la preparación de los informes de promoción, prevención de la salud y seguridad en el trabajo, acorde a los lineamientos definidos.</li> <li>3. Desarrollar estrategias que permitan la divulgación y apropiación de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las directrices y los objetivos de la dependencia.</li> <li>4. Generar estrategias que movilicen la participación de los servidores y servidoras en las actividades que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los lineamientos técnicos definidos.</li> <li>5. Gestionar las inspecciones para la actualización de la matriz de peligros e identificación y valoración de riesgos (psicosociales y ergonómicos), el plan de emergencias, la capacitación técnica de los grupos operativos de apoyo, la práctica de los exámenes médicos laborales (ingreso, periódicos y de retiro) para los servidores y servidoras, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.</li> <li>6. Gestionar las acciones para dar cumplimiento al plan básico (COPASST, Brigada y Plan de</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

Emergencias) y los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, en el marco de los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la normativa vigente.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Procesos propios del área de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño.
- Salud ocupacional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Salud Pública.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Salud Pública.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> <li>• Salud Pública.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

**Posición: 635**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar aportes profesionales en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas enfocados en desarrollar el talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar en el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que promuevan el desarrollo de talento humano y la calidad de vida laboral de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Contribuir con el levantamiento de la información y estadísticas de capacitación para la preparación de los informes de los programas de fortalecimiento de la calidad de vida laboral, en concordancia con los lineamientos definidos para tal fin.</li> <li>3. Participar en el diseño e implementación de las actividades que busquen promover e incentivar la participación de los servidores y servidoras del Ministerio de Educación Nacional y sus familias, en programas para el desarrollo de talento humano y mejoramiento de la calidad de vida laboral.</li> <li>4. Contribuir profesionalmente en el diseño de instrumentos para la gestión de los diferentes planes, programas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la calidad de vida laboral.</li> <li>5. Realizar trámites relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos dispuestos para tal fin.</li> <li>6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Procesos propios del área de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<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>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 628**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades establecidas para el procedimiento de provisión de empleos del Ministerio de Educación Nacional, identificando las necesidades de personal en las diferentes dependencias y ejecutando las acciones requeridas para su provisión teniendo en cuenta la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de las actividades de planeación y seguimiento de los programas, proyectos y planes del área, en concordancia con los objetivos de la dependencia.
2. Desarrollar las actividades asignadas en el procedimiento establecido para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, bajo los criterios técnicos y los tiempos establecidos.
3. Consolidar la información del estado de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad a los procedimientos vigentes.
4. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Contribuir profesionalmente en el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar para la provisión de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, con la oportunidad y eficiencia requerida por el área.
6. Adelantar las actividades relacionadas con las modificaciones de planta, movilidad de personal y gestión de los empleos con base en los estudios de cargas de trabajo, en concordancia con los procesos de modernización organizacional.
7. Contribuir profesionalmente en la preparación de informes solicitados a la dependencia en el marco del estado de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Gestión del Talento Humano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del	Tres (3) meses de experiencia profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 650 - 649**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades administrativas, en el marco de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Ministerio de Educación Nacional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar la información que se requiera en el marco del cumplimiento de los objetivos de la dependencia</li> <li>2. Organizar la información que genere la dependencia, con el fin de permitir la elaboración de informes, estudios, investigaciones y dar respuesta a trámites o solicitudes, de conformidad a los lineamientos y plazos establecidos.</li> <li>3. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Presentar los informes de carácter técnico o estadístico requeridos por la dependencia en los tiempos definidos y los criterios técnicos solicitados.</li> <li>5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Realizar las gestiones y trámites presupuestales de la dependencia, de acuerdo a las acciones definidas en el plan de acción de la dependencia y a las orientaciones técnicas.
7. Presentar los demás informes requeridos en el marco de las actividades desarrolladas y de acuerdo con las indicaciones recibidas
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Atención y Servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos
- Gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>	
---	--

**Posición: 747**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos, acorde a los lineamientos técnicos y los protocolos o estrategias definidas por el área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la distribución y organización de la correspondencia, apoyar en la realización de llamadas telefónicas y atención a los usuarios internos y externos, para el cumplimiento oportuno de las funciones del área. 2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes o impresos, así como en tareas de mensajería interna y externa, según procedimientos y necesidades establecidas 3. Elaborar trabajos, informes y cuadros con calidad y la oportunidad requerida y bajo los lineamientos impartidos. 4. Brindar orientación e información a los usuarios de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios. 5. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 6. 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>• Gestión documental</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Normas gramaticales y redacción de textos básicos.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

**Posición: 1033 - 1139**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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 actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias formuladas para impulsar 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. Analizar datos estructurados y semi estructurados que permitan identificar necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.</li> <li>2. Ejecutar las estrategias, planes, proyectos y programas que contribuyan al mejoramiento de la estrategia organizacional desde el modelo de operación, el diseño de estructura y la cultura organizacional.</li> <li>3. 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, en los medios definidos y de acuerdo a la periodicidad establecida.</li> <li>4. Atender los requerimientos internos y externo relacionados con el modelo de operación, el diseño organizacional y la cultura, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>5. Participar en la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que el Ministerio de Educación determine, de acuerdo con la programación institucionalmente definida.</li> <li>6. Realizar la validación y ajuste de los productos de conocimiento desarrollados en la dependencia, que estén asociados a documentos técnicos, memorias institucionales y buenas prácticas en la gestión institucional y sectorial, conforme a los protocolos y lineamientos técnicos definidos para tal fin.</li> <li>7. Contribuir en la formulación de propuestas que permitan fortalecer la gestión institucional y del sector administrativo, de conformidad a los procedimientos asociados a la dependencia.</li> <li>8. Hacer seguimiento y consolidar la información derivada de la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos asociados a la gestión y el desempeño del Ministerio de Educación y del sector administrativo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

9. Participar en la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo, de conformidad a los lineamientos técnicos relacionados.

10. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados desde los componentes del desarrollo organizacional.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Estándar de Control Intento MECI.
- ISO 14001.
- Indicadores de gestión.
- Modelos referenciales para la gestión pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> </ul> <p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

los casos exigidos por la ley	
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Economía.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**Posición: 595**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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> <li>3. Contribuir en 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.</li> <li>4. Brindar asistencia profesional en las actividades que le sean asignadas como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y la cultura organizacional.</li> <li>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.</li> <li>6. Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional y la normativa vigente.</li> <li>7. Gestionar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.</li> <li>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</li> </ol>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

sector administrativo.

9. Ejercer la supervisión a los contratos que suscriba la dependencia en el desarrollo de los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Modelo Estándar de Control Intento MECI.
- Sistemas de Gestión.
- Indicadores de gestión.
- Modelos referenciales para la gestión pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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 profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

**Posición: 596 - 905**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<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>	
Participar en la ejecución de 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 y la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la recopilación y el análisis de primer nivel de los datos estructurados y semi estructurados que permitan identificar necesidades y/o problemáticas que afecten el desempeño institucional y/o la prestación del servicio, para proponer escenarios de solución y mejora, desde los componentes del desarrollo organizacional.</li> <li>2. Ejecutar 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.</li> <li>3. Hacer 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.</li> <li>4. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco del cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales</li> <li>5. Realizar las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que el Ministerio determine, de acuerdo con la programación institucional</li> <li>6. Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, en el marco de los componentes desarrollo organizacional.</li> <li>7. Ejecutar actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados en el marco del desarrollo organizacional</li> <li>8. Participar en las actividades que se desarrollan como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y cultura organizacional</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)</li> <li>• Modelo Estándar de Control Intento MECI.</li> <li>• ISO 14001.</li> </ul>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

- Indicadores de gestión.
- Modelos referenciales para la gestión pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <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</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, 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"

---

**ARTÍCULO 2°. Comunicación:** La Subdirección de Talento Humano, comunicará a cada servidor las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**ARTÍCULO 3°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 023408 del 18 de diciembre de 2020, Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico.





**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C, a los

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,**



**AURORA VERGARA FIGUEROA**

Aprobó: Claudia Jineth Álvarez Benítez – Secretaria General   
Revisó: Edgar Saul Vargas Soto – Asesor Secretaría General.   
Constanza Pardo García – Subdirectora de Talento Humano.   
Elaboró: David Leonardo Almanza – Contratista Subdirección Talento Humano.   
Camilo Andrés Escobar – Contratista Subdirección Talento Humano. 