

RESOLUCIÓN 3336 DE 2015

(marzo 16)

Diario Oficial No. 49.459 de 20 de marzo de 2015

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 1 de febrero de 2016, 'por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional.'

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

en uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo [29](#) del Decreto número 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número 4974 del 30 de diciembre de 2011, el Gobierno nacional creó empleos temporales en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo del Programa de Transformación de la Calidad Educativa, hasta el 31 de diciembre de 2012;

Que mediante Decreto número 2761 del 28 de diciembre de 2012, el Gobierno nacional prorrogó la vigencia de los mencionados empleos temporales hasta el 31 de diciembre de 2014 y creó otros en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo del Programa de Transformación de la Calidad Educativa;

Que mediante Decreto número 2709 del 26 de diciembre de 2014, el Gobierno nacional prorrogó la vigencia de los mencionados empleos temporales hasta el 31 de diciembre de 2015 en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo del Programa de Transformación de la Calidad Educativa;

Que el Decreto número 1785 del 18 de septiembre de 2014 en su artículo [29](#) define que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe de la entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo;

Que el artículo número 8 del Decreto número 2539 de 2005, establece que cada entidad, con fundamento en sus particularidades, podrá adicionar las competencias comportamentales por nivel jerárquico;

Que el artículo número [35](#) del Decreto número 1785 de 2014, establece que los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mencionado decreto;

Que mediante Oficio número 2015-IE-007655 la Subdirección de Desarrollo Organizacional, remitió subdirección de Talento Humano el estudio técnico en el cual se justifica la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016>
Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades, estrategias y acciones focalizadas en el marco del Programa Todos a Aprender, de acuerdo al componente de Condiciones Básicas, optimizando los procesos que conllevan a las instituciones educativas, centros educativos, Secretarías de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar un plan de acción que incluya estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y que permita contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas para el mejoramiento de las condiciones básicas y brindar la retroalimentación pertinente.
2. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento o seguimiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los establecimientos educativos y la Secretaría de Educación en relación al mejoramiento de las condiciones básicas.
3. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en establecimientos educativos y Secretarías de Educación.

4. Orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de condiciones básicas de acuerdo a los lineamientos del programa.
5. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de condiciones básicas.
6. Orientar, contribuir y coordinar las acciones establecidas en el componente de condiciones básicas, específicamente en lo relacionado a los ambientes escolares dignos, el desarrollo saludable, el transporte escolar, el mejoramiento de infraestructura física y el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. Apoyar el establecimiento de lineamientos enmarcados en el componente de condiciones básicas con el fin de generar planteamientos para el desarrollo de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.
8. Coordinar las acciones desarrolladas con las diferentes dependencias del Ministerio que apoyen el fortalecimiento de las estrategias del componente de Condiciones Básicas y propendan al mejoramiento de las necesidades de los establecimientos educativos focalizados por el programa.
9. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los establecimientos educativos y las Secretarías de Educación.
10. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del Programa Todos a Aprender.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de office.
2. Normatividad del sector educativo y docente.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Organización y dirección de la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Arquitectura y Afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Administración.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Arquitectura y Afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Administración.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Civil y Afines.
- Arquitectura y Afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Administración.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionado.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LA CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan o mejor en los procesos que conllevan al mejoramiento de las instituciones educativas o Secretarías de Educación, focalizadas en el marco del Programa Todos a Aprender de acuerdo al componente pedagógico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar un plan de acción que incluya estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
2. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieren para que los formadores presenten los lineamientos necesarios a los establecimientos educativos y las Secretarías de Educación.
3. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en establecimientos educativos y las Secretarías de Educación.
4. Orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de materiales educativos para la ejecución del componente pedagógico del programa.
5. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente pedagógico.
6. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.
7. Coordinar el seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos que se desarrollen en el marco del Programa Todos a Aprender, utilizando los sistemas de control o las herramientas tecnológicas que el Ministerio de Educación Nacional determine para este efecto.
8. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los establecimientos educativos y las Secretarías de Educación y elaborar el informe general de

resultados.

9. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del Programa Todos a Aprender.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.
2. Diseño de currículos.
3. Normatividad del sector educativo y docente.
4. Plan Sectorial de Educación.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistemas de evaluación de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos que conllevan a mejorar la capacidad de gestión de los directivos docentes para la articulación efectiva de los procesos de mejoramiento continuo al interior de los establecimientos educativos, en particular en los Proyectos Educativos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el componente de gestión educativa del Programa Todos a Aprender.
2. Articular los procesos de mejoramiento continuo al interior de los establecimientos educativos, en particular en los Proyectos Educativos Institucionales.
3. Adelantar acciones de formación de directivos docentes y el fortalecimiento del proceso de gestión local, departamental y nacional que establecen líneas de acción que confluyen al objetivo del mejoramiento de la calidad educativa.
4. Coordinar las actividades de los formadores asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos del componente de gestión educativa.
5. Coordinar el marco conceptual y metodológico del componente de gestión educativa del programa, apoyando las acciones para el trabajo con las Secretarías de Educación y los Establecimientos Educativos.
6. Contribuir con el diseño e implementación de herramientas de seguimiento al componente de gestión y su articulación con los demás componentes del Programa.
7. Definir e implementar un plan de acción que establezca estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
8. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones

necesarias a los Establecimientos Educativos y las Secretarías de Educación.

9. Orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de gestión educativa en los diferentes niveles: aula, establecimiento educativo y Secretarías de Educación.

10. Coordinar el seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos que se desarrollen en el marco del Programa Todos a Aprender, utilizando los sistemas de control o las herramientas tecnológicas que el Ministerio de Educación Nacional determine para este efecto.

11. Consolidar los informes del acompañamiento que se realice a los Establecimientos Educativos y las Secretarías de Educación y elaborar el informe general en lo correspondiente al componente de gestión educativa.

12. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del Programa Todos a Aprender.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.

2. Normatividad del sector educativo y docente.

3. Plan Sectorial de Educación.

4. Formulación y evaluación de proyectos.

5. Sistemas de evaluación de gestión.

6. Organización y dirección de la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
3. Transparencia.	4. Creatividad e innovación.	
4. Compromiso con la organización.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan o mejoren los procesos que conllevan al mejoramiento de las instituciones educativas o Secretarías de Educación focalizadas en el marco del Programa Todos a Aprender de acuerdo al componente de formación situada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el Programa Todos a Aprender.
2. Contribuir al programa fortaleciendo el componente de formación situada y apoyando la coordinación de las acciones de este componente.
3. Definir e implementar un plan de acción que incluya estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
4. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los establecimientos educativos y las Secretarías de Educación.
5. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en Establecimientos Educativos y las Secretarías de Educación.
6. Orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de formación situada del programa.
7. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de evaluación situada.
8. Orientar, contribuir y coordinar el diseño e implementación del componente de formación situada, en relación con el currículo de formación a formadores, tutores y docentes.

9. Apoyar el establecimiento de lineamientos para la posterior definición y desarrollo de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.
10. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los establecimientos educativos y las Secretarías de Educación y elaborar el informe general de resultados.
11. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del Programa.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.
2. Normatividad del sector educativo y docente.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Organización y dirección de la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar la implementación de la ruta de acompañamiento del Programa Todos a Aprender en la región asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la formación de los tutores en la región que le sea asignada.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Todos a Aprender en la región asignada.
3. Proponer y ejecutar acciones para lograr cumplir las metas del Programa Todos a Aprender en la región asignada.
4. Evaluar las necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran en la región asignada.
5. Fortalecer las relaciones con las partes interesadas establecidas en la región con el fin de recibir apoyo para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la región a partir del análisis de la información recopilada, para que le sirva de insumo en la toma de decisiones e implementar acciones.
7. Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados con relación a la gestión adelantada en la región asignada.
8. Realizar la validación y ajuste de los productos de conocimiento desarrollados que estén asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión regional.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.

2. Normatividad del sector educativo y docente.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Organización y dirección de la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- Ingeniería Administrativa y fines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Economía.
- Psicología.
- Ciencia Política.
- Administración.
- Derecho y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Ingeniería Administrativa y fines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Economía.
- Psicología.
- Ciencia Política.
- Administración.
- Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Economía.
- Psicología.
- Ciencia Política.
- Administración.
- Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de cargos:	100
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de la ruta de acompañamiento del Programa Todos a Aprender, en las áreas de lenguaje y matemáticas en los establecimientos educativos focalizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de formación y acompañamiento situado en el aula de la región asignada.
2. Identificar situaciones y problemáticas concretas, relacionadas con la implementación del Programa Todos a Aprender así como liderar las acciones de mejora que se generen.
3. Formular acciones que permitan fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes en Lenguaje y Matemáticas de los establecimientos educativos asignados y que desarrollen las prácticas de aula de los docentes en las mismas áreas.
4. Hacer seguimiento, acompañar y evaluar a los tutores, documentando el proceso con informes cuantitativos y cualitativos que permitan realimentar los procesos del Programa Todos a Aprender.
5. Orientar a los tutores frente a los fundamentos y propuestas curriculares en Lenguaje y Matemáticas impartidos por el programa.
6. Apoyar a los tutores en el uso y apropiación pedagógica de tecnologías de la información y comunicación así como de los ambientes de aprendizaje en línea y presenciales.
7. Apropiar y propender por la incorporación de los referentes nacionales: lineamientos, estándares y orientaciones en el trabajo que se desarrolle con los tutores asignados.
8. Generar canales de comunicación efectivos que garanticen un diálogo fluido y enriquecido con los tutores y educadores.
9. Impulsar el liderazgo, el trabajo en equipo y el compromiso colectivo entre los tutores en aras del logro de un objetivo común, promoviendo comunidades de aprendizaje para el estudio y mejoramiento de las prácticas de aula.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.
2. Estándares educativos nacionales.
3. Estrategias Pedagógicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadísticas y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadísticas y Afines.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionado.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Gestión Financiera en el proceso de administrar el ciclo financiero de egresos; fortaleciendo la capacidad técnica y operativa del proceso de pagos, contabilización y control sobre las actividades relacionadas con el registro y trámite de operaciones de pago sobre compromisos derivados de la ejecución presupuestal a cargo del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la codificación contable de las facturas y/o documentos equivalentes de proveedores y contratistas del Programa Todos a Aprender.
2. Asignar las deducciones por tipos de impuestos a aplicar y verificar en la orden de pago la aplicación de las tarifas objeto de deducción.
3. Aplicar el uso oportuno y adecuado del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación- usando las herramientas para el registro de las operaciones financieras establecidas.

4. Participar en el registro de las operaciones financieras realizadas por el Programa Todos a Aprender para garantizar que se encuentren debidamente respaldadas con los soportes correspondientes.
5. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables de la planta temporal que soporta el Programa Todos a Aprender, para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables.
6. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Programa Todos a Aprender para garantizar el cumplimiento de las normas.
7. Apoyar en materia contable, financiera y tributaria, al programa Todos a Aprender para asegurar el cumplimiento de las competencias del mismo.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, orientaciones y normas técnicas, fiscales y financieras vigentes, para aplicar lo pertinente en el Programa Todos a Aprender.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Normas y gestión de contabilidad pública.
3. Sistemas de información de gestión contable y financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Contaduría Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Contaduría Pública.

Título profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	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 la formulación, actualización, comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el aula, en el marco del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular referentes, orientaciones y lineamientos de calidad y evaluación de estudiantes que permitan el ajuste al diseño curricular a las necesidades y expectativas del Programa Todos a Aprender.

2. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
3. Coordinar la evaluación de los referentes curriculares, materiales y contenidos educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad para facilitar el logro de los objetivos definidos por el programa.
5. Participar en la elaboración y ajustes a los Planes de Acción, Planes Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos.
6. Formular acciones de mejora a partir del análisis de la información proveniente de los estándares básicos, procesos de aprendizaje de aula y referentes curriculares.
7. Administrar las bases de datos y sistemas de Información que le sean asignadas y que se encuentren relacionadas con el Programa Todos a Aprender.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de office
2. Conocimiento en referentes curriculares
3. Normatividad del sector educativo y docente.
4. Plan Sectorial de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadística y Afines.

-- Psicología.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadística y Afines.

-- Psicología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadística y Afines.

-- Psicología.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a la entrega oportuna de los recursos necesarios para garantizar que los servidores que desempeñan los empleos temporales, atiendan las comisiones de servicio en la fecha programada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área interna de su competencia.
2. Asegurar la oportuna y la correcta ejecución del proceso de comisiones tanto al interior como al exterior del país, de los servidores que desempeñan los empleos temporales, para garantizar oportunidad y calidad en el desplazamiento de los mismos.
3. Administrar y monitorear las diferentes etapas del proceso de comisiones e interactuar con las diferentes dependencias involucradas, en la ejecución del mismo para garantizar que los

servidores que desempeñan los empleos temporales puedan atender las comisiones de servicio oportunamente.

4. Administrar y monitorear las diferentes etapas del proceso de comisiones e interactuar con las diferentes dependencias involucradas.

5. Participar en la actualización del sistema de comisiones y realizar chequeos permanentes sobre las estadísticas, informes, indicadores y la completitud de la información que soporta el proceso.

6. Verificar que la información reportada por el comisionado cumpla con los requisitos exigidos, para su legalización, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Paquete Office.

2. Análisis de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Administración.

-- Economía.

-- Ingeniería Administrativa.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Administración.

-- Economía.

-- Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Administración.

-- Economía.

-- Ingeniería Administrativa.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación de estrategias de comunicación necesarias para divulgar o comunicar al público, la información generada en cumplimiento de objetivos del Programa Todos a Aprender, haciendo seguimiento y monitoreo a las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las estrategias requeridas para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que generen al interior del programa, para optimizar los medios internos y externos con los que cuenta el Ministerio de Educación Nacional.
2. Participar en la identificación de necesidades de contratación y en el comité de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores para desarrollar las estrategias de comunicación.
3. Controlar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio de

Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un monitoreo de opinión pública.

4. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
5. Estudiar y monitorear el entorno en busca de información de interés institucional y sectorial redactando los contenidos que se van a publicar en los medios de comunicación interna y externa, así como para los diferentes medios de comunicación del país (regional y nacional) manteniendo actualizados a los clientes sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
6. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias, con el fin de adecuarlos al medio, permitiendo divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
7. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra la Oficina para una divulgación interinstitucional.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de información.
2. Comunicación organizacional.
3. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
4. Redes y Comunicaciones.
5. Medios y pautas de comunicación.
6. Esquemas de divulgación.
7. Estructura de medios electrónicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

-- Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

-- Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el fortalecimiento de las Secretarías de Educación en la gestión integral del recurso humano en el marco del programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la gestión del recurso humano en las Secretarías de Educación en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, sobre la operación de la estrategia de docentes tutores del Programa Todos a Aprender.
2. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionados con

la gestión del recurso humano docente vinculado al Programa y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.

3. Formular planes de trabajo en conjunto con las Secretarías de Educación vinculadas al Programa para la organización y administración de las plantas de personal docente.

4. Analizar la información del sector educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la administración del recurso humano docente en las Secretarías de Educación vinculadas.

5. Gestionar el desarrollo de las actividades de implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación vinculadas al programa.

6. Formular acciones de mejoramiento derivadas del análisis de la información sectorial y de la identificación de las causas de quejas, peticiones y reclamos que se presenten en el desarrollo del Programa.

7. Realizar informes de seguimiento relacionados con la administración del recurso humano docente en las Secretarías de Educación vinculadas, que permitan generar alertas tempranas y gestionar los correctivos necesarios.

8. Aportar a la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas relacionados con la administración del recurso humano.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de office

2. Normatividad y jurisprudencia sobre carrera docente.

3. Plan Sectorial de Educación.

4. Análisis cualitativo y cuantitativo de información.

5. Técnica normativa y legislativa para la elaboración de proyectos normativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Psicología.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Psicología.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Psicología.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y orientar las actividades establecidas en la estructuración de estudios previos y desarrollo de los procesos de contratación que se definan en el marco del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el proceso contratación se realice acorde a los parámetros del plan de adquisiciones y participar en la orientación, elaboración y ejecución del plan de la contratación para darle cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades del Programa Todos a Aprender.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deriven de un proceso de selección de contratistas para mantener actualizados los actos administrativos a que haya lugar.

3. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de adquisiciones y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los mismos para proponer acciones de mejoramiento.
4. Administrar, controlar y evaluar la interventoría de la contratación del Programa Todos a Aprender para garantizar la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de las actividades previstas.
5. Revisar los insumos para contratación, los términos de referencia de los procesos de contratación, las minutas y demás documentos asociados para garantizar que cumplan con los estándares de calidad definidos por la Subdirección de Contratación.
6. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a su cargo, niveles de satisfacción e informar al Subdirector las novedades identificadas para optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
7. Coordinar y participar en las audiencias de aclaración y apoyar en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de información.
2. Normatividad de contratación pública.
3. Plan Sectorial de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Derecho y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y efectuar seguimiento de la estrategia de desarrollo profesional docente y formación situada del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ajustar los lineamientos y orientaciones para el componente de formación situada del Programa, que permitan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo.
2. Formular acciones y estrategias que posibiliten mejorar los aprendizajes de los estudiantes y fomenten las competencias de los docentes, en el marco del componente de formación situada

del Programa Todos a Aprender.

3. Divulgar, comunicar y socializar en las entidades territoriales las estrategias y orientaciones diseñadas para el desarrollo profesional docente y formación situada en el marco del Programa Todos a Aprender.

4. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ruta de acompañamiento adelantada por los formadores y tutores a nivel territorial y proponer los correctivos que sean necesarios.

5. Orientar la construcción de los planes de apoyo formulados en las Secretarías de Educación para asegurar que se fomente el desarrollo de estrategias en los establecimientos educativos focalizados por el Programa Todos a Aprender.

6. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento a las estrategias de acompañamiento al proceso de formación de formadores y tutores involucrados en los procesos de formación de docentes definidos por el Programa.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.

2. Normatividad del sector educativo y docente.

3. Plan Sectorial de Educación.

4. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Economía.

-- Administración.

-- Ingeniería Administrativa.

-- Antropología.

-- Psicología.

-- Educación.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Economía.

-- Administración.

-- Ingeniería Administrativa.

-- Antropología.

-- Psicología.

-- Educación.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos Diecinueve (19) meses de básicos del conocimiento: experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Economía.

-- Administración.

-- Ingeniería Administrativa.

-- Antropología.

-- Psicología.

-- Educación.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a la permanencia escolar, en el marco del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la focalización de los establecimientos educativos vinculados al Programa Todos a Aprender dentro de las diferentes acciones, iniciativas y programas del Ministerio de Educación.

2. Formular proyectos y acciones tendientes a la consecución de recursos y apoyo de las entidades públicas y privadas, en articulación con la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
3. Gestionar la incorporación de orientaciones y lineamientos en la implementación de las estrategias que fortalezcan la permanencia escolar, en el marco del Programa Todos a Aprender.
4. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales que afectan la permanencia escolar, en los establecimientos educativos focalizados por el Programa.
5. Apoyar la realización de evaluaciones de impacto que se definan por el Programa en materia de permanencia escolar y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.
2. Normatividad del sector educativo y docente.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Análisis estadístico de información.
5. Diseño de estrategias educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Psicología.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Psicología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Psicología.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a las orientaciones y estrategias para fortalecer el componente de gestión educativa del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de estrategias que se desarrollen en el componente de gestión educativa del Programa Todos a Aprender.
2. Mantener actualizada la información sobre el componente de gestión educativa del Programa Todos a Aprender.
3. Elaborar propuestas que aporten al cumplimiento de los objetivos del componente de gestión educativa del Programa Todos a Aprender, con base en el análisis de la información recolectada.
4. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas

prácticas en el componente de gestión educativa en las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas.

5. Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias y orientaciones del componente de gestión educativa del Programa Todos a Aprender y proponer acciones de mejora.

6. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en lo relacionado con el componente de gestión educativa del Programa y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por las partes.

7. Asistir en representación del Ministerio de Educación Nacional a las reuniones sectoriales que le sean asignadas y ejercer presencia Institucional.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.

2. Normatividad del sector educativo y docente.

3. Diseño de documentos técnicos.

4. Diseño de estrategias educativas.

5. Formulación y evaluación de proyectos.

6. Sistemas de evaluación de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

-- Antropología, Artes Liberales.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

-- Antropología, Artes Liberales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Psicología.

-- Sociología, Trabajo Social y Afines.

-- Educación.

-- Antropología, Artes Liberales.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y acciones para la orientación de los procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos para evaluación de los referentes de calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media, definidos por el Ministerio, en el marco del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar en los temas relacionados con referentes de calidad y procesos de evaluación, formulando propuestas para el mejoramiento de las metodologías e instrumentos utilizados por el Programa.
2. Crear y actualizar perfiles de las Secretarías de Educación de acuerdo a los lineamientos del Programa Todos a Aprender y del Ministerio.
3. Proponer los correctivos necesarios a partir del análisis de la información actualizada mediante

los sistemas de información dispuestos por el Ministerio.

4. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de los establecimientos focalizados por el Programa Todos a Aprender basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción.

5. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos de acuerdo a los parámetros determinados en el marco del Programa Todos a Aprender.

6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación.

7. Formular y hacer seguimiento a planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con el cumplimiento de objetivos del Programa Todos a Aprender.

8. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionados con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación.

9. Administrar las bases de datos y sistemas de Información que le sean asignadas y que se encuentren relacionadas con el Programa Todos a Aprender.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.

2. Psicometría.

3. Elaboración y validación de pruebas.

4. Reglamentación del sector educativo.

5. Procesos de evaluación de competencias.

6. Análisis cuantitativa y cualitativa de información.

7. Normatividad del sector educativo y docente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
-- Educación.	
-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	
-- Matemáticas, Estadística y Afines.	
-- Psicología.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Cuarenta y tres (43) meses de experiencia
núcleos básicos del conocimiento: profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadística y Afines.

-- Psicología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados
por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos Diecinueve (19) meses de experiencia
básicos del conocimiento: profesional relacionada.

-- Educación.

-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

-- Matemáticas, Estadística y Afines.

-- Psicología.

Título de formación profesional adicional al exigido en
uno de los núcleos básicos del conocimiento antes
mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas para la selección, vinculación y desvinculación y liquidación, de salarios y prestaciones sociales y demás procesos y situaciones administrativos de los empleos temporales que soportan las actividades del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos inherentes al proceso en vinculación de los empleos temporales.
2. Realizar los procesos de selección y vinculación para proveer los empleos temporales vacantes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones, así como los descuentos a que haya lugar, de los empleos temporales, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.
4. Realizar y reportar las autoliquidaciones de parafiscales y seguridad social para dar trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
5. Garantizar que la información de pagos de nómina y prestaciones sociales esté actualizada en las bases de datos históricas del Ministerio de Educación.
6. Preparar los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina, informes que requieran los organismos de control y las entidades de seguridad social.
7. Participar en los procesos y actividades administrativas que garanticen la correcta administración del vínculo laboral.
8. Garantizar que las historias laborales de los servidores que desempeñen los empleos temporales se encuentren actualizadas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos.
2. Manejo de Excel Avanzado.
3. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
-- Administración.	
-- Ingeniería Industrial y Afines.	
-- Ingeniería Administrativa.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
-- Administración.	
-- Ingeniería Industrial y Afines.	
-- Ingeniería Administrativa.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Administración.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Ingeniería Administrativa.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan el Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y hacer mantenimiento a los sistemas de información del sector educativo que soportan el Programa Todos a Aprender, de acuerdo a los requerimientos especificados en los acuerdos de servicios definidos, teniendo en cuenta el uso de las plataformas de desarrollo establecidas en la arquitectura tecnológica del Ministerio.
2. Participar en la definición de requerimientos de desarrollo y elaborar el documento donde se especifican los que han sido aprobados y acordados entre la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y el Programa Todos a Aprender.
3. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los sistemas de información que soportan el Programa Todos a Aprender teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

4. Registrar y llevar el control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información del sector educativo, y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
5. Participar en la administración de la arquitectura de los sistemas de información que soportan el Programa Todos a Aprender por medio del desarrollo e implementación la estructura de contenidos y funcionalidades.
6. Realizar la documentación funcional y técnica de los sistemas de información que soportan el Programa Todos a Aprender con el fin de garantizar una administración y operación óptima.
7. Participar en las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades, realizar las correcciones y los cambios necesarios para el normal desarrollo del Sistema de Información.
8. Hacer la capacitación a usuarios finales y técnicos sobre las funcionalidades desarrolladas en el desempeño de sus funciones.
9. Prestar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los sistemas de información desarrollados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Sistemas de información.

Normatividad y reglamentación en sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Aprendizaje continuo.	1. Adaptación al cambio.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.	2. Capacidad de gestión.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.	
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

-- Ingeniería Electrónica.

-- Telecomunicaciones y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

-- Ingeniería Electrónica.

-- Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

-- Ingeniería Electrónica.

-- Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico Administrativo
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes del Programa Todos a Aprender.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica referida del Programa Todos a Aprender.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de las actividades que realiza el Programa Todos a Aprender, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan en el Programa Todos a Aprender.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que genere el Programa Todos a Aprender, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que sean requeridas por el Programa Todos a Aprender para el cumplimiento de del plan de asistencia técnica.
6. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice el Programa Todos a Aprender para el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente.

4. Normas gramaticales y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Experticia técnica.	1. Gestión y uso de TICs.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Trabajo en equipo	2. Aprendizaje significativo.
3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación.	
4. Compromiso con la organización.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

-- Administración.

-- Economía.

-- Contaduría Pública.

-- Ingeniería Industria y Afines.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	No requiere experiencia.

-- Administración.

-- Economía.

-- Contaduría Pública.

-- Ingeniería Industrial y Afines.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

- Administración.
- Economía.
- Contaduría Pública.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la Dieciocho (18) meses de modalidad de formación profesional en uno de los siguientes experiencia relacionada. núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Economía.
- Contaduría Pública.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la Treinta (30) meses de modalidad de formación profesional en uno de los siguientes experiencia relacionada. núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Economía.
- Contaduría Pública.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad Cuarenta y dos (42) meses de de formación profesional en uno de los siguientes núcleos experiencia relacionada. básicos del conocimiento:

- Administración.

-- Economía.

-- Contaduría Pública.

-- Ingeniería Industrial.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad Dieciocho (18) de horaria superior a 2.000 horas, en alguno de los siguientes experiencia relacionada. programas:

-- Administración.

-- Economía.

-- Contaduría Pública.

-- Ingeniería Industrial.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad Treinta (30) meses de horaria entre 1.500 y 2.000 horas, en alguno de los siguientes experiencia relacionada. programas:

-- Administración.

-- Economía.

-- Contaduría Pública.

-- Ingeniería Industrial.

-- Ingeniería de Sistemas, Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen.
2. Elaborar documentos, cartas e informes y consolidar información que le sean requeridos por la dependencia.
3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
4. 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 competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
5. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones.
6. Mantener actualizada la agenda, con las actividades e informar sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados.
7. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, los trámites requeridos para las comisiones necesarias en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.
8. Solicitar los suministros de la oficina y la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad y garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office.
2. Gestión documental.
3. Atención y servicio al cliente.
4. Redacción de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO NÚMERO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación al resultado.	1. Manejo de información.	1. Capacidad de gestión.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio.	
3. Transparencia.	3. Disciplina.	
4. Compromiso con la organización.	4. Relaciones interpersonales.	
	5. Competente para colaborar.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
-- Publicidad y Afines.	
-- Educación.	
-- Antropología, Artes liberales.	
-- Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.	
-- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
-- Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
-- Derecho y Afines.	
-- Filosofía, Teología y Afines.	
-- Formación relacionada con el campo Militar o Policial.	
-- Geografía, Historia.	
-- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	
-- Psicología.	
-- Sociología, Trabajo social y Afines.	
-- Administración.	
-- Contaduría Pública.	

- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería industrial y Afines.
- Otras ingenierías.
- Física.
- Naturales.
- Matemáticas, Estadística y Afines.
- Química y Afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en No requiere experiencia.
los siguientes núcleos básicos del conocimiento.

- Publicidad y Afines.
- Educación.
- Antropología, Artes liberales.
- Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Derecho y Afines.
- Filosofía, Teología y Afines.
- Formación relacionada con el campo Militar o Policial.
- Geografía, Historia.
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.
- Psicología.
- Sociología, Trabajo social y Afines.

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería industrial y Afines.
- Otras ingenierías.
- Física.
- Naturales.
- Matemáticas, Estadística y Afines.
- Química y Afines.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, en alguno de los siguientes programas:	No requiere experiencia.

- Asistencia administrativa.
- Administración empresarial.
- Asistencia en administración documental.
- Contabilidad.
- Contabilidad y Finanzas.
- Recursos Humanos.
- Sistemas informáticos.
- Administración documental.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

☐

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016>
Incorpórense al presente manual las competencias comunes a los servidores públicos definidas en el artículo 7o del Decreto número 2539 de 2005.

☐

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016>
Incorpórense al presente manual las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico definidas en el artículo 8o del Decreto número 2539 de 2005.

☐

ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016>
Establecer las siguientes competencias comportamentales específicas para los empleos temporales del nivel Profesional de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 8o del Decreto número 2539 de 2005:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad de reorientar la forma de actuar para alcanzar los objetivos ante nuevas situaciones.	1. Se adapta con versatilidad a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. 2. Maneja adecuadamente las múltiples demandas, reorganizando de manera oportuna las prioridades. 3. Asimila con rapidez los nuevos conocimientos y los aplica en el trabajo diario. 4. Percibe los cambios como una posibilidad de nuevos aprendizajes.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Capacidad para desarrollar las tareas y procesos del proyecto en que surgen en el día a día en el forma oportuna y confiable, con trabajo toma criterios de calidad.	1. Ante las dificultades o problemas que surgen en el día a día en el forma oportuna y confiable, con trabajo toma acciones que contribuyen a lograr los resultados esperados. 2. Crea y mantiene una red de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo.

3. Sugiere las herramientas y técnicas que permiten al equipo de trabajo organizar su trabajo para cumplir con los objetivos.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016>
Establecer las siguientes competencias comportamentales específicas para los empleos temporales del nivel Técnico de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 8o del Decreto número 2539 de 2005:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN Y USO DE TIC	Capacidad para comprender la importancia de la gestión de la información y utilizar la tecnología para la satisfacción de las necesidades de dependencia, así como para la resolución de problemas.	1. Mantiene actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos en el MEN. 2. Realiza las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con los lineamientos establecidos en el MEN. 3. Elabora y consolida informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia. 4. Conoce los sistemas informáticos del MEN y los utiliza de acuerdo con los procesos establecidos.
APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO	Capacidad para adquirir y asimilar información a través del estudio y la experiencia y aplicarla eficazmente.	1. Mantiene inquietud y la curiosidad constante por aprender más sobre temas que le competen en la dependencia. 2. Busca información más allá de lo que se requiere en el puesto de trabajo para mejorar procesos y procedimientos. 3. Experimenta alternativas diferentes, teniendo una noción clara de los riesgos razonables a

asumir.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016> Establecer las siguientes competencias comportamentales específicas para los empleos temporales del nivel Asistencial de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 8o del Decreto número 2539 de 2005:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Capacidad para desarrollar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida, confiable y dinamismo	1. Utiliza adecuadamente los recursos que la organización pone a su disposición para la realización de sus labores. 2. Realiza sus tareas de forma ágil y oportuna, entregando resultados dentro del término establecido. 3. Identifica y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016> 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 las mismas.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016> Para empleos del nivel Profesional, en la verificación de requisitos se tendrá en cuenta la experiencia docente, la cual deberá acreditarse a través de certificaciones expedidas por instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional. Se realizará una equivalencia del tiempo trabajado por horas de acuerdo a los conceptos vigentes de las entidades que regulan la materia.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016> El Ministro de Educación Nacional mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ALTERNATIVA



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo 10 de la Resolución 1882 de 2016> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas

disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 16 de marzo de 2015.

La Ministra de Educación Nacional,

GINA PARODY D'ECHEONA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

