



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

«Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de sus facultades que le confiere el numeral 6.12 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2006 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resoluciones No. 16280 de 2014 y 3335 de 2015, modificada por las Resoluciones No. 17353 de 2015, 02093 de 2016, 9572 de 2016, 16356 de 2016, 23469 de 2016, 1780 de 2017, 17250 de 2017, 00038 de 2018, 6429 de 2018 y 014084 de 2018, se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Educación Nacional.

Que en el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 –Único Reglamentario del Sector Función Pública- señaló que *«la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del órgano o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título»*.

Que el artículo 11 de la Resolución 3335 del 2015 dispone que 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.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en Decreto 5012 de 2006, las Subdirecciones de Talento Humano y de Desarrollo Organizacional adelantaron un estudio de las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico de la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, adoptadas por el Decreto 815 de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015 encontrando que las mismas son compatibles con las definidas en el sistema integrado de gestión de la entidad y viendo conveniente actualizar el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional por medio de la Resolución 014084 de 2018 modificó el Manual de Funciones y Competencias laborales con la finalidad de incorporar los lineamientos establecidos en el Decreto 815 del 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015 para setenta y un (71) empleos de los niveles directivo y asesor de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la entidad.

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

Que es necesario extender lo establecido en el Decreto 815 del 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015 a cuatrocientos noventa (490) cargos del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial de la planta global del Ministerio de Educación Nacional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Modifíquese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para incorporar las competencias comportamentales comunes por niveles jerárquicos como lo establece el Decreto 815 de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015 en cuatrocientos noventa (490) empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 2. Incorporación. Incorporase las competencias laborales a los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional por niveles jerárquicos de la siguiente forma:

2.1 Nivel Asesor

2.1.1. Asesores adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos del Sector

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	Asesor	1020	8

2.1.2. Asesores adscritos a la Subdirección de Desarrollo Sectorial

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Asesor	1020	8

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

	métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

2.2 Nivel Profesional

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
40	Profesional Especializado	2028	20
16	Profesional Especializado	2028	18
2	Profesional Especializado	2028	17
176	Profesional Especializado	2028	16
17	Profesional Especializado	2028	15

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

31	Profesional Especializado	2028	14
19	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	12
22	Profesional Universitario	2044	11
17	Profesional Universitario	2044	10
2	Profesional Universitario	2044	9
2	Profesional Universitario	2044	8

Incorpórese las siguientes competencias laborales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional.	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva.	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos.	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones.	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

	transparencia de la decisión.	• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
--	-------------------------------	---

Nivel Profesional con Personal a Cargo
Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones.	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

2.3 Nivel Técnico

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CODIGO	GRADO
---------------	--------------------------------------	--------	-------

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

1	Analista de Sistemas	3003	16
10	Técnico Administrativo	3124	18
17	Técnico Administrativo	3124	17
6	Técnico Administrativo	3124	16
14	Técnico Administrativo	3124	15
4	Técnico Administrativo	3124	13
2	Técnico Administrativo	3124	12
1	Técnico Administrativo	3124	8
1	Técnico Operativo	3132	13

Incorpórese las siguientes competencias laborales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica.	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina.	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad.	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

2.4 Nivel Asistencial

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO	CODIGO	GRADO
2	Secretario Ejecutivo del Despacho del viceministro	4212	25
4	Secretario Ejecutivo del Despacho del viceministro	4215	23
1	Secretario Ejecutivo	4210	26
2	Secretario Ejecutivo	4210	25

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

2	Secretario Ejecutivo	4210	23
33	Secretario Ejecutivo	4210	21
1	Secretario Ejecutivo	4210	18
1	Secretario Ejecutivo	4210	16
2	Conductor Mecánico	4103	19
4	Conductor Mecánico	4103	17
3	Conductor Mecánico	4103	15
5	Conductor Mecánico	4103	13
8	Auxiliar Administrativo	4044	21
6	Auxiliar Administrativo	4044	20
2	Auxiliar Administrativo	4044	17
7	Auxiliar Administrativo	4044	15
2	Auxiliar Administrativo	4044	12

Incorpórese las siguientes competencias laborales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información.	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración.	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Continuación de la Resolución «Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional»

Artículo 3. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARIA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Aprobó: Heyby Poveda Ferro – Secretaria General
Revisó: Edna Patricia Ortega Cordero- Subdirección de Talento Humano
Edna del Pilar Páez García - Subdirectora de Desarrollo Organizacional
Elaboró: Gabriel Hernando Muñoz Díaz – Subdirección de Desarrollo Organizacional