



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

RESOLUCIÓN NÚMERO ( 10166 ) 15 DE NOVIEMBRE DE 2011

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y

**CONSIDERANDO**

Que la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011 establece los requisitos de estudio y experiencia para los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 7º de la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011 dispone que pueden hacerse los ajustes o modificaciones que se consideren necesarios, con el fin de mantener actualizado el manual de funciones.

Que para el cumplimiento de la misión institucional el Ministerio debe mantener los perfiles ajustados a los requerimientos institucionales, por lo que se hace necesario incluir algunas disciplinas y funciones en algunos cargos de la planta del Ministerio de Educación Nacional, en razón de la pertinencia de las mismas en el marco de las funciones de las dependencias del Ministerio.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º:** Adiciónese los siguientes perfiles a los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro de Educación Nacional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones que permitan el eficaz funcionamiento del sistema de Control Interno del Ministerio de Educación Nacional, en sus diferentes componentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el diseño de los planes, métodos, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, ejercer su secretaría técnica y dirigir la ejecución de las actividades del mismo, para permitir su legítima aplicación en el Ministerio.</li> <li>Dirigir la evaluación del sistema de control interno de las dependencias y programas del Ministerio para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, para generar la formulación de recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de</li> </ol>	

los objetivos y metas previstos.

3. Organizar, coordinar y controlar la planeación y programación de evaluaciones al sistema de control interno, de conformidad con la naturaleza y objetos de las dependencias, para asesorar y apoyar a los Directivos del Ministerio en la implantación de las actividades propias de éste proceso.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio de Educación Nacional para recomendar los ajustes del caso, promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias
5. Fomentar en el Ministerio la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de todos los servidores de la Institución, para contribuir al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
7. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios de control interno y en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad para asegurar su aplicación y coherencia con la misión institucional.
8. Ejercer la interventoría de la contratación de tercerización de la función de Control Interno para asegurar el éxito en la implementación del modelo.
9. Asesorar en la identificación y valoración de los riesgos tanto internos como externos que pueden representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales y del área
10. Asesorar y apoyar la formulación de los planes de Mejoramiento y supervisar su implementación, para eliminar o mitigar las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, el desempeño del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir con los requerimientos de solicitud de información de los entes externos y del Ministro de forma analítica y consolidada para dar cumplimiento con los parámetros establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar en las actividades relacionadas con las auditorías internas y externas, inherentes a los procesos de certificación y recertificación en los sistemas integrados de gestión que adelanta la Entidad.
13. Participar en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
14. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos así como en la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La orientación y el diseño de los planes, métodos, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, ejercicio de su secretaría técnica y la dirección de la ejecución de las actividades del mismo, permiten su legítima aplicación en la Entidad.
2. La dirección y la evaluación del sistema de control interno de las dependencias y programas del Ministerio permiten medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, y generar la formulación de recomendaciones y correctivos necesarios para optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
3. La organización, coordinación y control de la planeación y programación de evaluaciones al sistema de control interno, de conformidad con la naturaleza y objetos de las dependencias del Ministerio, facilitan asesoría y el apoyo a los Directivos del Ministerio en la implantación de las actividades propias de éste proceso.
4. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio permiten recomendar los ajustes del caso, la promoción ante las autoridades competentes de las investigaciones a que haya lugar y el mantenimiento permanente de información para los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias.
5. El fomento de la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de todos los servidores de la Institución, contribuyen al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
6. La dirección, coordinación y control de las actividades de evaluación y verificación en la

aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y vigilancia a la atención de quejas y reclamos, la rendición de los informes sobre el particular, la dirección, coordinación y participación en las investigaciones y estudios, sobre el tema, que le sean confiados por la Ministra, aseguran la aplicación del control Interno dentro de la misión institucional.

7. La interventoría de la contratación de tercerización de la función de Control Interno asegura el éxito en la implementación del modelo.
8. La identificación y valoración de los riesgos tanto internos como externos que pueden representar una amenaza garantizan la consecución de los objetivos institucionales y del área.
9. La formulación de los planes de Mejoramiento, la supervisión, la implementación, permiten eliminar o mitigar las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, el desempeño del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
10. Los requerimientos de información de los entes externos y del Ministro, de forma analítica y consolidada dan cumplimiento con los parámetros establecidos en las normas vigentes.
11. El asesorar en las actividades relacionadas con las auditorías internas y externas, inherentes a los procesos de certificación y recertificación en los sistemas integrados de gestión que adelante el Ministerio facilita el cumplimiento de los estándares y lineamientos definidos para tales procesos.
12. El asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control facilita la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos así como en la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1474 de 2011.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el fortalecimiento de la Calidad de la Educación, orientando los procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos a la evaluación de los referentes de calidad para la educación preescolar, básica y media, definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUCIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

1. Coordinar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los estándares de competencias en los estudiantes de educación preescolar, básica y media, basados en Pruebas de Estado y pruebas internacionales.
2. Coordinar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de educación preescolar, básica y media, basados

en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción.

3. Coordinar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación parametrizadas por el Ministerio.
4. Coordinar la evaluación y el análisis de los referentes internos de calidad de Educación Preescolar, Básica y Media (programas de calidad, pilotajes, proyectos internos)
5. Verificar que la evaluación de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel de formación y cada grupo de clientes, considerando además la articulación con la primera infancia, la educación superior y para la vida laboral.
6. Coordinar con las entidades encargadas de las aplicaciones de las evaluaciones, la documentación de las expectativas y resultados que estas le deberán entregar al Ministerio para poder formular planes de acción que fortalezcan los niveles de referentes de calidad alcanzados en la evaluación.
7. Coordinar con las entidades encargadas de realizar las evaluaciones, la información que se requiere, los formatos en los cuales se debe entregar la información y el grado de análisis que debe entregar cada una las instituciones para poder optimizar los recursos y orientar las funciones del Ministerio en temas de análisis y direccionamiento de estrategias masivas de mejoramiento.
8. Coordinar actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, con los actores involucrados en el proceso para preparar los análisis de resultados de evaluaciones.
9. Realizar seguimiento a los contratos que suscriba la Subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
10. Coordinar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
11. Investigar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de cada uno de los agentes que integran la comunidad educativa, para permitir el desarrollo de evaluaciones o criterios de evaluación que contemplen el nivel de desarrollo de los referentes de calidad formulados por el Ministerio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El coordinar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los estándares de competencias en los estudiantes de EPBM Basados en Pruebas de Estado y pruebas internacionales permite dar respuesta a la medición de referentes de calidad establecidos por el MEN.
2. El coordinar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción permite realizar seguimiento al proceso docente relacionado con los referentes de calidad.
3. El verificar que la evaluación de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel de formación y cada grupo de clientes, considerando además la articulación con la primera infancia, la articulación para la educación superior y para la vida laboral facilita el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio.
4. El coordinar con las entidades encargadas de las aplicaciones de las evaluaciones, la documentación de las expectativas y resultados que estas le deberán entregar al MEN permite formular planes de acción que fortalezcan los niveles de referentes de calidad alcanzados en la evaluación.

5. El coordinar con las entidades encargadas de realizar las evaluaciones, la información que se requiere, los formatos en los cuales se debe entregar la información y el grado de análisis que debe entregar cada una las instituciones permite optimizar los recursos y orientar las funciones del ministerio en temas de análisis y direccionamiento de estrategias masivas de mejoramiento.
6. El coordinar actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, con los actores involucrados en el proceso facilita el preparar los análisis de resultados de evaluaciones.
7. El promover la formulación de leyes contribuye a la evaluación y orientación de las mismas hacia la medición de los referentes de calidad formulados por el Ministerio.
8. El realizar seguimiento a los contratos que suscriba la Subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, permite hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
9. El coordinar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos, psicometría

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Licenciatura en Matemáticas, Estadística, Psicología o Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de postgrado en áreas de relacionadas a las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**VII. ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Licenciatura en Matemáticas, Estadística, Psicología o Derecho.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la elaboración y difusión de los referentes de calidad para educación preescolar básica y media, considerando el direccionamiento hacia los diferentes niveles educativos y grupos poblacionales, aplicando parámetros pedagógicos y administrativos establecidos en las normas vigentes y en la política del Ministerio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUCIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

1. Coordinar el proceso de formulación de referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo.
2. Verificar que la definición de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel de formación y nivel educativo, considerando además la articulación con la primera infancia y la educación superior y para la vida laboral.
3. Realizar seguimiento a los contratos que suscriba la subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.

4. Coordinar, elaborar, revisar y ajustar los planes operativos de acción anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Desarrollar actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad en cada disciplina.
6. Promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad.
7. Desarrollar pilotos para la incorporación de referentes de calidad de EPBM al sistema educativo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar el proceso de formulación de referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo permite que estos estén ajustados a los lineamientos establecidos por el Ministerio.
2. El verificar la definición de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, permite que esta guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel de formación y nivel educativo, considerando además la articulación con la primera infancia y la articulación para la educación superior y para la vida laboral.
3. El promover la formulación de leyes facilita la incorporación masiva de los referentes de calidad a la comunidad educativa y al sistema de educación nacional.
4. El realizar seguimiento a los contratos que suscriba la subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, permite hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
5. El coordinar, elaborar, revisar y ajustar los planes operativos de acción anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos facilita el dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. El desarrollar actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento promueve un mayor logro de la formulación de los referentes de calidad en cada disciplina.
7. El promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad, asegura un mejoramiento continuo en los procesos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Filosofía Psicología, Psicopedagogía o Licenciatura en educación.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### VII. ALTERNATIVA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Filosofía, Psicología, Psicopedagogía o Licenciatura en educación	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y/o participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de Monitoreo, Análisis y Evaluación de estrategias de innovación educativa con uso de las TIC, garantizando una publicación de resultados oportuna, veraz, consistente y pertinente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES****OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS**

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por su equipo, para optimizar la utilización de los recursos disponibles, de acuerdo a los procesos documentados que sustentan las actividades de la dependencia.
2. Apoyar el monitoreo y seguimiento que los equipos de la Oficina realizan a las actividades propias y tercerizadas, conforme a los criterios establecidos y los lineamientos del Jefe de la Oficina así como proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora en trabajo conjunto con los equipos.
3. Coordinar la elaboración del plan de estudios y evaluaciones así como la ejecución de estudios y evaluaciones de estrategias de innovación educativa con uso de las TIC.
4. Consultar y analizar junto con el equipo los indicadores de resultados de las acciones realizadas, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere generar aclaraciones respecto a la información de soporte, a la vez que proponen acciones correctivas, preventivas o de mejora para solucionarlas.
5. Realizar análisis de la información reportada para la generación de informes, reportes, e indicadores veraces, oportunos, consistentes y pertinentes.
6. Coordinar y/o participar en la ejecución de las actividades necesarias para la administración y parametrización de los sistemas de información o herramientas informáticas, que sirven como apoyo para el procesamiento y reporte de información de la Oficina.
7. Realizar un proceso detallado en la verificación de la información a publicar en el Portal, de acuerdo a los lineamientos y los parámetros establecidos por el Ministerio.
8. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, en la línea de monitoreo y evaluación.
9. Aplicar estrategias para identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas y desarrollar el informe de gestión de conocimiento de las actividades correspondientes al proceso de Monitorear, Analizar, Evaluar y dar a conocer el estado de innovación educativa con uso de las TIC.
10. Analizar el tablero de indicadores de la Oficina, para realizar los ajustes necesarios, según las inconsistencias encontradas y propuesta de acciones de mejora.
11. Prestar asistencia técnica en el manejo de indicadores de resultado a los equipos de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
12. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo correspondiente a temas de su competencia, con el objeto de que las normas del sector tengan consistencia técnica y jurídica.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes del Ministerio, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la

naturaleza de la dependencia y del cargo.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Procedimientos y sistemas relacionados optimizando la utilización de los recursos disponibles, de acuerdo a los procesos documentados que sustentan las actividades de la dependencia.
2. Monitoreo y seguimiento de los equipos a las actividades propias y tercerizadas, conforme a los criterios establecidos y los lineamientos del Jefe de la Oficina y siguiendo acciones correctivas, preventivas o de mejora.
3. Estudios y evaluaciones de estrategias de innovación educativa con uso de las TIC realizadas.
4. Plan de estudios y evaluaciones planteado, desarrollado y cumpliendo los compromisos y obligaciones adquiridas por la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías y los Entes externos para asegurar el cumplimiento del plan.
5. Indicadores de resultados de las acciones realizadas, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información.
6. Informes, reportes, e indicadores veraces, oportunos, consistentes y pertinentes.
7. Información a publicar verificada, de acuerdo a los lineamientos de los Coordinadores y el Jefe de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de las TIC y/o con directivas de otras dependencias del MEN.
8. Sistemas de información y herramientas informáticas realizando el procesamiento y cálculos necesarios para la generación de informes y reportes.
9. Planes de acción en la línea de Monitoreo y Evaluación elaborados y monitoreando los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
10. Proceso de Monitorear, Analizar, Evaluar y dar a conocer el estado de innovación educativa con uso de las TIC, implantado y con estrategias de mejoramiento funcionando.
11. Mejores prácticas implementadas en la gestión del proceso de Monitorear, Analizar, Evaluar y dar a conocer el estado de innovación educativa con uso de las TIC.
12. Tablero de indicadores de la Oficina permitiendo la determinación de las inconsistencias y acciones de mejora.
13. Asistencia técnica prestada en el manejo de indicadores de resultados a los equipos de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
14. Participación en proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo correspondiente a temas de su dirección, con el objeto de que las normas del sector tengan consistencia técnica y jurídica.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Economía, Estadística, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**VII. ALTERNATIVA****ESTUDIOS**

Título profesional en: Economía, Estadística, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y/o participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas del fomento a la investigación y la gestión de modelos de innovación educativa con uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES****OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS**

1. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos asociados al fomento de la investigación en innovación educativa con uso de las TIC, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Establecer acuerdos de coordinación y definir estrategias de seguimiento inter áreas misionales del Ministerio para articular acciones de las diferentes iniciativas que se incluyen en los procesos de la Oficina, vinculadas al componente de Fomento a la Investigación en Innovación Educativa con Uso Pedagógico de las TIC.
3. Apoyar la formulación de la política, los lineamientos y/o las estrategias de incentivos para promover e impulsar la investigación en Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC.
4. Generar, moderar o participar en mesas interinstitucionales que direccionen la promoción de la investigación en Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC.
5. Formular actividades de investigación en Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC, pertinentes para fortalecer el trabajo que desarrolla la Oficina.
6. Estructurar la implementación de la estrategia de promoción de actividades de investigación y grupos de investigación asociados a la Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC.
7. Proponer estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación e innovación educativa con uso pedagógico de las TIC a nivel nacional e internacional.
8. Plantear, validar y desarrollar la estrategia de identificación y gestión de los modelos de Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC, mediante la definición de orientaciones para la documentación del estado del arte, los pilotajes, el acompañamiento a proyectos de expansión, la caracterización y lineamientos para la implementación y masificación de los modelos.
9. Conceptuar sobre los Modelos de Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC objeto del proceso de evaluación, facilitando la incorporación estratégica en proyectos de uso pedagógico para los distintos niveles educativos.
10. Identificar las necesidades de contratación y participar en el comité de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección del prestador del servicio.
11. Definir las estrategias para la administración de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio.
12. Liderar el diseño de estrategias de gestión del conocimiento de los proyectos de la Oficina de Innovación, de acuerdo a las orientaciones del equipo coordinador y el jefe de la Oficina.
13. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por su equipo, para optimizar la utilización de los recursos disponibles, de

- acuerdo a los procesos documentados que sustentan las actividades de la dependencia.
14. Liderar la implantación y mejoramiento del proceso Fomentar la investigación en innovación educativa con uso de las TIC.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Soportar la formulación de las líneas de trabajo de la Oficina, permite alinear los planes de acción a las metas institucionales.
2. Los proyectos de innovación educativa propuestos desde la Oficina, contribuyen al mejoramiento de la calidad de la educación.
3. El articular las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
4. Los proyectos que fomentan la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación, posibilitan la incorporación de nuevas tecnologías y prácticas pedagógicas al sistema educativo.
5. Los modelos de innovación educativa con uso de las TIC, al ser identificados y valorados, a través de su caracterización y pilotaje, permiten determinar su implementación o descarte como práctica innovadora aplicable sobre el contexto analizado.
6. Emitir conceptos sobre la pertinencia de usar los modelos de Innovación Educativa con uso de las TIC en los diferentes niveles educativos, favorece el implementar de manera correcta proyectos de uso pedagógico.
7. Las acciones que desarrollen los programas de uso y apropiación de las TIC en el sistema educativo, evidencian el grado de incorporación de las TIC a la educación.
8. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
9. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
10. La participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC, garantiza el inicio de la renovación pedagógica, de ahí la importancia del monitoreo y evaluación al grado de participación.
11. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
12. Contar con estrategias para gestionar el conocimiento que genera la Oficina, permite preservar el conocimiento, aprender de las experiencias y mejorar continuamente los programas y proyectos que se formulen.
13. Proceso Fomentar la investigación en innovación educativa con uso de las TIC, implantado y con estrategias de mejoramiento funcionando.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Informáticos , uso de herramientas web 2.0

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Licenciatura en Informática, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**VII. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Licenciatura en Informática, Comunicación Audiovisual y Multimedia,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Economía, , Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Comercial.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	6
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión del Portal Colombia Aprende

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Acompañar a las dependencias del Ministerio, en el desarrollo de sus estrategias virtuales, que tienen como finalidad integrar el portal educativo Colombia aprende a estrategias de uso y apropiación.
2. Apoyar el direccionamiento estratégico del portal a través de la participación en reuniones internas de trabajo y el Comité de Portal.
3. Participar en la definición de estrategias de innovación educativa para el Portal Educativo Colombia Aprende.
4. Participar en la definición del plan editorial y de publicación del Portal Educativo.
5. Formular y ejecutar el plan de divulgación y promoción del Portal con la Oficina Asesora de Comunicaciones, con otros portales nacionales aliados y con la red latinoamericana de portales educativos (RELPE).
6. Realizar revisión y seguimiento a los indicadores de uso del Portal Educativo Colombia Aprende.
7. Realizar corrección de estilo de la edición y verificación de contenidos de las publicaciones del Portal, de acuerdo a la documentación base.
8. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso del Portal en la comunidad educativa.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañar a las dependencias del Ministerio, en el desarrollo de sus estrategias virtuales facilita integrar el portal educativo Colombia Aprende de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto de uso y apropiación.
2. La participación en reuniones internas de trabajo y el Comité de Portal facilita el apoyar el direccionamiento estratégico de acuerdo a los parámetros del Ministerio.
3. El participar en la definición de estrategias de innovación educativa para el Portal Educativo Colombia Aprende permite que estas estén acordes a los lineamientos institucionales.
4. El participar en la definición del plan editorial y de publicación del Portal Educativo facilita el cumplimiento de los objetivos.
5. El formular y ejecutar el plan de divulgación y promoción del Portal con la Oficina Asesora de Comunicaciones, con otros portales nacionales aliados y con RELPE facilita la generación de alianzas y el mejoramiento permanente del portal.
6. El realizar revisión y seguimiento a los indicadores de uso del Portal Educativo Colombia Aprende facilita establecer puntos de control y actividades de mejora
7. El participar en el diseño e implementación de campañas facilita el incentivar el uso del Portal en la comunidad educativa.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

Título de formación profesional en: Licenciatura en Informática Educativa, Comunicación Social, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

##### Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. ALTERNATIVA

##### Estudios

Título de formación profesional en: Licenciatura en Informática Educativa, Comunicación Social, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

##### Experiencia

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

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de contenidos educativos y plantear soluciones o mejoras para lograr los resultados esperados.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Ejecutar las estrategias definidas en las diferentes etapas de la gestión de contenidos educativos, reportar los resultados alcanzados y proponer soluciones frente a desviaciones presentadas.
2. Realizar el acompañamiento desde la perspectiva pedagógica en la adquisición, el intercambio y la producción de contenidos educativos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de acuerdo con la gestión de contenidos educativos.
4. Llevar a cabo la consecución y seguimiento periódico de las alianzas estratégicas establecidas en materia de contenidos educativos.
5. Aplicar la base de estándares y los instrumentos correspondientes para la gestión de los contenidos educativos.
6. Administrar y monitorear los repositorios de contenidos educativos.
7. Ejecutar las estrategias diseñadas para la distribución de los contenidos educativos y notificar desviaciones que se presenten durante la ejecución.
8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y distribución de los contenidos educativos.
9. Preparar los informes de resultados de la gestión de contenidos educativos para ser usados como insumo en las diferentes instancias.
10. Reportar periódicamente los resultados de los programas y proyectos asociados a la gestión de contenidos educativos para alimentar los respectivos indicadores.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la producción de contenidos educativos.
12. Atender oportunamente los derechos de petición que le sean asignados.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza estén

relacionadas con las funciones del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las estrategias en las diferentes etapas de la gestión de contenidos, el reporte de los resultados y las soluciones propuestas frente a desviaciones contribuyen en la consolidación de la oferta de los contenidos educativos.
2. El acompañamiento desde la perspectiva pedagógica en la adquisición, la dinamización de las alianzas y la producción de contenidos educativos permite disponer de recursos educativos que cumplan con los estándares de competencias.
3. La actualización de los sistemas de información y las bases de datos de contenidos educativos permite tener conocimiento sobre los recursos educativos disponibles en los diferentes niveles educativos y áreas de competencia.
4. La consecución y seguimiento periódico de las alianzas estratégicas en materia de contenidos educativos contribuye en la consolidación de la oferta de contenidos que cumplan con criterios pedagógicos y estándares de competencias.
5. La aplicación de la base de estándares y los instrumentos correspondientes para la gestión de los contenidos educativos facilita la organización y control de los contenidos educativos.
6. La administración y monitoreo de los repositorios de contenidos educativos facilita la localización, el acceso y uso de tales recursos en los procesos de aprendizaje.
7. La ejecución de las estrategias y acciones establecidas para la distribución de los contenidos educativos impulsan el acceso y uso de los mismos por parte de la comunidad educativa, y la notificación de desviaciones que se presenten impulsan el mejoramiento en la distribución de los contenidos educativos.
8. La prestación de asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y distribución de los contenidos educativos permite mejorar su capacidad de gestión.
9. La preparación de informes de resultados de la gestión de contenidos educativos conlleva a disponer de información oportuna para la toma de acciones.
10. El reporte de los resultados de los programas y proyectos de gestión de contenidos que alimenten los indicadores contribuye a hacer más eficiente el proceso.
11. Respuesta oportuna de derechos de petición.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Informática, Comunicación Social, Administración informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VII. ALTERNATIVA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Informática, Comunicación Social, Administración informática, Administración de Sistemas de</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Información, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las estrategias, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con la Innovación Educativa con Uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como el monitoreo y seguimiento de las mismas.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Participar en la formulación de las políticas, lineamientos y proyectos de Innovación Educativa asociados a fomentar la investigación en innovación educativa con uso de las TIC.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos de Innovación Educativa orientados a fomentar la investigación en innovación educativa con uso de las TIC.
3. Apoyar el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de monitoreo, análisis y evaluación de estrategias de Innovación Educativa con uso de las TIC.
4. Monitorear los avances de las actividades de investigación en Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC.
5. Desarrollar la estrategia de promoción a las actividades de investigación fomentadas desde la Oficina y a los grupos de investigación relacionados con la Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC.
6. Identificar modelos de Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC y definir el correspondiente plan de gestión, incluyendo su conceptualización y gestión del conocimiento.
7. Dar soporte a la administración de la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros (pilotajes de modelos, acompañamiento a implementación de modelos en fase expansión), de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Consolidar los informes de gestión del conocimiento de la Oficina de innovación.
9. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, en la línea de innovación, monitoreo y evaluación.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de innovación educativa propuestos desde la Oficina, contribuyen al mejoramiento de la calidad de la educación.
2. Monitoreo y seguimiento de los equipos a las actividades propias y tercerizadas, conforme a los criterios establecidos y los lineamientos del jefe de la oficina.
3. El articular las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
4. Los proyectos que fomentan la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación, posibilitan la incorporación de nuevas tecnologías y prácticas pedagógicas al sistema educativo.
5. Los modelos de innovación educativa con uso de las TIC, al ser identificados y valorados, a través de su caracterización y pilotaje, permiten determinar su implementación o descarte como práctica innovadora aplicable sobre el contexto analizado.
6. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
7. Emitir conceptos sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos, favorece el implementar de manera correcta los modelos de innovación educativa.
8. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados

estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.

9. La participación de las comunidades educativas en los proyectos de Innovación Educativa con uso de las TIC, garantiza el inicio de la renovación pedagógica, de ahí la importancia del monitoreo y evaluación al grado de participación.
10. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
11. Contar con estrategias para gestionar el conocimiento que genera la Oficina, permite preservar el know how, aprender de las experiencias y mejorar continuamente los programas y proyectos que se formulen.
12. Planes de acción en la línea de innovación, monitoreo y evaluación elaborados y monitoreando los proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática. Herramientas Web 2.0.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: Licenciatura en Informática, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Comercial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada</p>

#### VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: Licenciatura en Informática, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Economía, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Comercial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, implementación y evaluación de estrategias enfocadas a fomentar el uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa, a través de los proyectos de uso pedagógico de las TIC y la formación de docentes y directivos docentes en Innovación Educativa.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Participar en la formulación de las políticas, lineamientos y proyectos de Innovación Educativa asociados al desarrollo de proyectos de uso pedagógico de las TIC.

2. Mantener las instancias de articulación entre la Oficina y las áreas misionales del Ministerio, de modo que la formulación e implementación de proyectos esté en sincronía con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de uso y apropiación de las TIC en el sector educativo.
4. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos.
5. Brindar acompañamiento a la formulación e implementación de las diversas iniciativas/proyectos/programas internos o externos al Ministerio que involucren el uso pedagógico de las TIC.
6. Apoyar la revisión y actualización periódica de los lineamientos que definen la ruta de formación en Innovación Educativa con uso pedagógico de las TIC.
7. Monitorear y acompañar a los itinerarios/programas de formación a docentes y directivos docentes en Innovación Educativa con Uso Pedagógico de las TIC, ofertados por la Oficina de Innovación y otros actores externos al Ministerio.
8. Documentar las experiencias significativas que surjan de los procesos de acompañamiento a la implementación de proyectos de Uso Pedagógico de las TIC.
9. Analizar y evaluar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC.
10. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa a ser usados como insumo en las diferentes instancias.
11. Administrar la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio.
12. Proponer estrategias de gestión del conocimiento para generar la sostenibilidad de los procesos que adelanta la Oficina.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza estén relacionadas con las funciones del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El diseño y la ejecución de los proyectos de innovación educativa propuestos desde la Oficina, contribuye al mejoramiento de la calidad de la educación.
2. El articular las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Las acciones que desarrollen los programas de uso y apropiación de las TIC en el sistema educativo, evidencian el grado de incorporación de las TIC a la educación.
4. Los informes de gestión de la Innovación Educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
5. Emitir conceptos sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos, favorece el implementar de manera correcta los modelos de Innovación Educativa.
6. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
7. La participación de las comunidades educativas en los proyectos de Innovación Educativa con uso de las TIC, garantiza el inicio de la renovación pedagógica, de ahí la importancia del monitoreo y evaluación al grado de participación.
8. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de Innovación Educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
9. Contar con estrategias para gestionar el conocimiento que genera la Oficina, permite preservar el know how, aprender de las experiencias y mejorar continuamente los programas y proyectos que se formulen.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en informática. Herramientas web 2.0.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Informática, Comunicación Social, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Informática, Comunicación Social, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas	<b>Experiencia</b> Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en las acciones encaminadas a la gestión del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Evaluar el ciclo de información de los sistemas de información para identificar oportunidades de mejoramiento en cuanto a procesos, procedimientos o nuevos requerimientos de información.
2. Documentar los ajustes o definiciones de los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) y presentar las solicitudes al Comité de Información de Educación Superior.
3. Apoyar el monitoreo del reporte de información de las Instituciones de Educación Superior y realizar validaciones de consistencia para garantizar la calidad de la información reportada.
4. Realizar la gestión necesaria para dar claridad en la interpretación de los datos, variables y procesos de recolección de las Instituciones de Educación Superior para reportar al Ministerio.
5. Apoyar la validación de la información consolidada en los sistemas de información de educación, para garantizar su calidad y oportunidad.
6. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
7. Participar en las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial mediante la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio.
8. Elaborar insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial en el ejercicio de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Evaluación del ciclo de información de los sistemas de información permite la identificación de oportunidades de mejoramiento en procesos, procedimientos o nuevos requerimientos de información.
2. El documentar los ajustes o definiciones de los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información de Educación Superior y el presentar las solicitudes al Comité de Información de Educación Superior permiten hacer el seguimiento efectivo a dicho sistema de Información.
3. El apoyo al monitoreo del reporte de información de las instituciones de Educación Superior y la realización de validaciones de consistencia, permiten garantizar la calidad de la información reportada.
4. El dar claridad en la interpretación de los datos, variables y procesos de recolección de información de las instituciones de Educación Superior ayuda a una mejor interpretación análisis de los datos reportados.
5. El apoyo en la validación de la información consolidada en los sistemas de información de

- educación permite garantizar su calidad y oportunidad.
6. La preparación de documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial mantienen actualizada la información oportuna para toma de decisiones.
  7. Las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial permiten la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación.
  8. Los insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleva a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial permite el desarrollo de sus funciones

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos  
 Conocimientos en análisis estadístico de la información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Politólogo, Derecho Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Licenciatura en Educación o Estadística.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

**VII.ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Politólogo, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Educación o Estadística.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones y coordinar proyectos con el fin de promover la calidad, la pertinencia, el cierre de brechas entre zonas urbanas y rurales, más oportunidades de acceso y permanencia en educación para los grupos étnicos en Colombia, mediante la formulación, el desarrollo e incorporación de modelos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales al interior de estos grupos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCION FOMENTO DE COMPETENCIAS**

1. Promover el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales en los grupos étnicos, que apunten al mejoramiento de la calidad, al cierre de brechas, y aumento de oportunidades en acceso y permanencia.
2. Gestionar el desarrollo de los proyectos con pueblos indígenas y raizales, a los palenques y a los territorios colectivos afrocolombianos, en la formulación de propuestas técnicas y financieras que conduzcan a la formulación de proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales y su correspondiente práctica pedagógica comunitaria.
3. Apoyar los procesos de concertación de política con grupos étnicos en las instancias nacionales y regionales.
4. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución de políticas y acciones de atención educativa a grupos étnicos contempladas en el plan general de asistencia técnica.

5. Participar en la articulación técnica con las Direcciones de calidad, cobertura, fortalecimiento y primera infancia, con el propósito de acordar estrategias articuladas de atención a los grupos étnicos.
6. Asesorar a los grupos étnicos en la construcción e implementación de los proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales y sus correspondientes prácticas pedagógicas comunitarias, de acuerdo a la demanda y a la distribución de responsabilidades asignada por entidad territorial.
7. Articular el desarrollo de los proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales entre el Ministerio, las Secretarías de Educación y los grupos étnicos.
8. Gestionar y brindar asesoría técnica a las secretarías de educación y a las organizaciones de los grupos étnicos para la conformación de alianzas interinstitucionales y los comités técnicos.
9. Realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a contratos que suscriba el MEN en el marco del desarrollo de los proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales que le sean asignados.
10. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo.
11. Apoyar al Ministerio en el análisis de información, estudios o diagnósticos complementarios de poblaciones sobre la atención educativa a grupos étnicos, haciendo uso de los datos contenidos en las distintas bases de datos del Ministerio y de otras entidades del orden nacional y territorial, en especial la que aportan los procesos desarrollados con los grupos étnicos.
12. Sistematizar la información relacionada con la atención educativa a los grupos étnicos, lo cual incluye actualización permanente y difusión de la respectiva información en los espacios dispuestos por el MEN; con la debida gestión con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El participar en el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos facilita el desarrollo de proyectos y una atención pertinente y de calidad para los grupos étnicos comunitarios, propios o interculturales.
2. El apoyar los proyectos con pueblos indígenas y raizales, a los palenques y a los territorios colectivos afrocolombianos, en la formulación de propuestas técnicas y financieras permite la formulación de proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales y su correspondiente práctica pedagógica comunitaria.
3. El apoyar a los grupos étnicos en la construcción e implementación de los proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales, y sus correspondientes prácticas pedagógicas comunitarias, facilita cumplir la demanda y a la distribución de responsabilidades asignada por entidad territorial.
4. El preparar informes de monitoreo de indicadores de procesos y proyectos estratégicos de la Coordinación de etnoeducación, permite hacer seguimiento a los procesos.
5. El gestionar y brindar asesoría técnica a las secretarías de educación y a las organizaciones de los pueblos indígenas y grupos étnicos facilita la conformación de alianzas interinstitucionales y los comités técnicos.
6. El participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo facilita la revisión, análisis y retroalimentación de los referentes de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos.  
 Conocimiento en procesos educativos con grupos étnicos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Título profesional en Sociología, Psicología, Antropología o Licenciatura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p><b>Experiencia</b> Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en Sociología, Psicología, Antropología o Licenciatura.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad en el grupo de Registro Calificado y apoyar al Consejo Nacional de Educación Superior (CONACES) en los trámites y asuntos de su competencia con criterios de calidad y eficiencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de Registro Calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de educación superior (Autos, Resoluciones) de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar respuestas a Solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de aseguramiento de la Calidad.
3. Apoyar jurídicamente las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
4. Verificar los requisitos Jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por las Instituciones de Educación Superior y remitirlo a la sala de CONACES para su evaluación.
5. Revisar y hacer las observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones de CONACES.
6. Proyectar oficios a otras dependencias del Ministerio por razón de competencia y en razón al trámite de registro calificado.
7. Verificar el envío de respuestas a autos por parte de las Instituciones de Educación Superior.
8. Verificar documentos de las solicitudes de registro calificado de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el Ministerio en relación con el proceso de registro calificado.
10. Participar en la revisión y actualización de normas sobre registro calificado.
11. Revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones de calidad.
12. Hacer seguimiento a los vencimientos de términos de respuestas de las instituciones de educación superior y expedir los correspondientes actos administrativos.
13. Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de los procesos asignados a su sala.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de registro calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de educación superior además de proyectar las respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas permiten el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.

2. El apoyo jurídico en las sesiones de la Comisión Nacional intersectorial ayudan al aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
3. La verificación de los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por la Instituciones de Educación Superior permite una mejor evaluación por parte de cada sala CONACES.
4. El realizar seguimiento y observaciones a la agenda programada para las sesiones CONACES permiten al mejoramiento de las actividades que se gestionan en cada una de las salas.
5. El resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el Ministerio en relación con el proceso de registro calificado favorece el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección.
6. La participación en la revisión y actualización de las normas sobre registro calificado facilitan el aseguramiento a la calidad.
7. La respuesta oportuna a los procesos asignados a cada sala CONACES ayudan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b>                  Título Profesional en: Derecho                   Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b>                  Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

**VII. ALTERNATIVA**

<p><b>Estudios</b>                  Título Profesional en: Derecho                   Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b>                  Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar acciones y estrategias que permitan el correcto cumplimiento de las políticas establecidas por la normatividad vigente en lo concerniente al proceso de evaluación del desempeño de los servidores del Ministerio de Educación Nacional

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Orientar a los directivos y servidores en la elaboración de objetivos del desempeño laboral para que estos respondan al propósito y metas de cada dependencia.
2. Orientar a los directivos en la concertación de los acuerdos de gestión para que estos respondan al propósito y metas establecidas.
3. Gestionar estrategias que faciliten la formulación de objetivos de desempeño laboral específicos, medibles, alcanzables, realistas y posibles de desarrollo dentro del periodo de tiempo establecido.

4. Hacer seguimiento a todas las situaciones administrativas de los servidores, que afectan el proceso de evaluación para tramitar oportunamente las evaluaciones parciales que se generen.
5. Capacitar a los directivos y servidores vinculados al proceso de evaluación de desempeño en el uso adecuado del aplicativo tecnológico, para garantizar que la información alimentada en el mismo sea correcta y ajustada al procedimiento establecido.
6. Comparar las evaluaciones realizadas en el software con las evaluaciones impresas comunicadas y enviadas a la Subdirección de Talento Humano, con el propósito de verificar la consistencia y coherencia de la información.
7. Alimentar la base de datos con la información de los promedios de las evaluaciones parciales y definitivas y suminístrala a los demás procesos y entes de control que la requieran.
8. Elaborar los informes de evaluación del desempeño, para comunicar a las diferentes instancias del Ministerio sobre los resultados obtenidos dentro del proceso, con el fin de facilitar la toma de decisiones administrativas vinculadas a los resultados obtenidos.
9. Realizar los desarrollos teóricos necesarios sobre evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, articuladamente con la Oficina de Tecnología para generar los aplicativos correspondientes y dar aplicación a la normatividad vigente
10. Administrar el software de evaluación de desempeño, reportando las novedades y ajustes solicitados por los servidores a la Oficina de Tecnología para que estos sean resueltos oportunamente.
11. Establecer contacto permanente con la Comisión Nacional de Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de mantener actualizado al Ministerio frente a las políticas y normatividad vigente a ser aplicadas en el proceso de evaluación de desempeño.
12. Participar en la formulación de las actividades inherentes al Plan Institucional de Capacitación, el proceso de inducción y re inducción, en cumplimiento de las metas institucionales.
13. Apoyar las actividades de implementación y seguimiento para la realización del Plan de Capacitación, programa de inducción y re inducción que adelante el Ministerio acorde a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales, en los temas que le sean asignados.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El orientar a los directivos y servidores en la elaboración de objetivos del desempeño laboral facilita que estos respondan al propósito y metas de cada dependencia
2. El gestionar estrategias en la mejora de la formulación de objetivos de desempeño laboral facilita que estos sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y posibles de desarrollo dentro del periodo de tiempo establecido.
3. El hacer seguimiento a todas las situaciones administrativas de los servidores, que afectan el proceso de evaluación permite tramitar oportunamente las evaluaciones parciales que se generen.
4. Los directivos y responsables del proceso son capacitados en el uso de la herramienta, del instrumento y del soporte procedimental y normativo, para mejorar la ejecución del mismo.
5. Las evaluaciones realizadas en el software son comparadas con las evaluaciones impresas comunicadas y enviadas a La Subdirección de Talento Humano, depurando así la base y asegurando promedios confiables.
6. Los informes de evaluación requeridos para informar al Ministerio sobre los resultados del mismo son elaborados con calidad y oportunidad.
7. El alimentar la base de datos con la información de los promedios de las evaluaciones parciales y definitivas facilita su suministro a los demás procesos y entes de control que la requieran.
8. El establecer contacto permanente con la Comisión Nacional de Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, contribuye a mantener actualizado al Ministerio frente a las políticas y normatividad vigente a ser aplicadas en el proceso de evaluación de desempeño.
9. El realizar los desarrollos teóricos necesarios sobre evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, articuladamente con la Oficina de Tecnología facilita el generar los aplicativos correspondientes dando aplicación a la normatividad vigente
10. El participar en las actividades de diseño, implementación y seguimiento para la realización del programa de re inducción que adelante la Entidad facilita el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título universitario en Administración Pública, o Psicología.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**VII. ALTERNATIVA**

Título universitario en Administración Pública, o Psicología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las acciones encaminadas a consolidar un esquema de gestión de recurso humano que permita incrementar la oferta educativa de calidad, competitiva y pertinente en el nivel técnico profesional y tecnológico de acuerdo a las apuestas productivas territoriales y nacionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES****SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

1. Apoyar el desarrollo de mesas sectoriales interinstitucionales donde se identifiquen y establezcan acciones conjuntas para favorecer la gestión con énfasis en las apuestas productivas.
2. Favorecer el desarrollo de una agenda intersectorial para la gestión, a través de la formulación y formalización de una agenda intersectorial.
3. Promover y gestionar el desarrollo de acciones intersectoriales para fortalecer la oferta de programas técnicos y tecnológicos con calidad, pertinencia e innovación que aporten al desarrollo de los sectores estratégicos de la economía nacional y regional.
4. Establecer de manera articulada con otras instancias del Ministerio y otras entidades, un plan de trabajo para la identificación de necesidades futuras de recurso humano con énfasis en sectores priorizados y de apuestas productivas regionales
5. Elaborar documentos de trabajo que permitan dar lineamientos para el desarrollo de la gestión del recurso humano.
6. Promover el desarrollo de acciones conjuntas para la gestión de recurso humano a nivel nacional y regional
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyar el desarrollo de mesas sectoriales interinstitucionales facilita el identificar y acordar acciones conjuntas para generar una mejor gestión
2. El promover y gestionar el desarrollo de acciones intersectoriales permite fortalecer la oferta de programas técnicos y tecnológicos con calidad, pertinencia e innovación para el desarrollo de los sectores estratégicos de la economía nacional y regional.
3. El establecer de manera articulada con otras instancias del Ministerio y otras entidades, un plan de trabajo, permite identificar las necesidades futuras y priorizar frente a las estrategias a implementar.
4. El promover el desarrollo de acciones conjuntas potencializa la gestión a realizar a nivel nacional y regional.
5. El coordinar proyectos de desarrollo permite mejorar la gestión del recurso humano en diferentes sectores económicos del país.
6. Los informes periódicos acerca del análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados obtenidos en las agendas intersectoriales facilita realizar seguimiento y establecer planes de mejora cuando sea pertinente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b>                  Título de formación profesional en: Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.                   Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                   Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia</b>                  Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**VII. ALTERNATIVA**

<p><b>Estudios</b>                  Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.                   Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p><b>Experiencia</b>                  Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	5
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el desarrollo de los componentes administrativo y financiero con el objetivo de garantizar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años a una atención educativa de calidad, en el marco de una atención integral.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA**

1. Participar en los procesos administrativos relacionados con el trámite contractual necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.

2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Dirección
3. Participar en el seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas efectuadas por la Dirección.
4. Apoyar en la articulación de la información de temas financieros y administrativos de la Dirección de Primera Infancia y lo pertinente para tal fin con la Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación y Secretaria General del Ministerio
5. Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos administrativos en las contrataciones necesarias realizadas para el correcto funcionamiento de la Dirección, responden a las necesidades identificadas en la dependencia.
2. El seguimiento realizado a las contrataciones emprendidas garantiza el cumplimiento de las metas trazadas.
3. El seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección permite un control de gastos y un correcto funcionamiento de la Dirección.
4. El apoyo en los procesos administrativos permite fortalecer la implementación de contratos que soporten la operación logística de los proyectos efectuados por la Dirección.
5. El apoyo en la articulación con otras dependencias del Ministerio, en temas administrativos y financieros permite un desarrollo de acciones acordes a los lineamientos y metas de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o Contaduría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. ALTERNATIVA**

Título Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Política, Finanzas o Contaduría. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en el proceso de convalidación de títulos con el fin de garantizar su correspondiente equivalencia académica.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR**

1. Evaluar las solicitudes de convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación

superior extranjeras y proyección del respectivo acto administrativo.

2. Proyectar respuestas a los derechos de petición de competencia de la Subdirección de Aseguramiento, referidos al tema de convalidación de títulos o sobre algún trámite en particular.
3. Evaluar los diferentes sistemas de educación superior de los países de donde provienen los títulos a convalidar, con el fin de determinar su correspondiente equivalencia académica.
4. Adelantar los trámites tendientes a resolver los recursos de reposición y de revocatoria directa relacionados con solicitudes de convalidación de títulos, y así mismo, la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
5. Consultar los antecedentes de convalidación de títulos y proyectar respuesta a los requerimientos relacionados con este tema.
6. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de convalidaciones, en lo que respecta a los trámites que se le asignen.
7. Proyectar oficios a otras dependencias del MEN por razón de competencia y en razón al trámite de convalidación de títulos otorgados por instituciones extranjeras.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras y la proyección del respectivo acto administrativo se encuentran elaborados con base en la normatividad vigente.
2. Las respuestas a los derechos de petición de competencia de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad garantizan la transparencia y el servicio a los clientes internos y externos del MEN.
3. La evaluación de los diferentes sistemas de educación superior de los países de donde provienen los títulos a convalidar permite determinar su correspondiente equivalencia académica.
4. La consulta de los antecedentes de convalidación de títulos permite proyectar correctamente respuestas a los requerimientos relacionados con este tema.
5. La actualización de los sistemas de información permite adelantar el trámite de convalidación de títulos según corresponda.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

#### VII. EQUIVALENCIA

Título Profesional en: Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, revisar, clasificar y hacer seguimiento a los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de pagos, ejerciendo un control de los registros realizados diariamente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Responder por el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito

Público, en el Módulo de Ingresos para dar cumplimiento a los términos señalados.

2. Ejecutar las acciones requeridas para ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar.
3. Realizar el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos.
4. Programar y ejecutar el pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios para dar cumplimiento a los términos requeridos.
5. Realizar interventoría a la ejecución de los contratos que tiene el Ministerio, relacionado con el cobro persuasivo de la cartera por concepto de aportes parafiscales de Ley 21 de 1.982, que adeudan las entidades
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para tomar los correctivos a que haya lugar.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos permite dar cumplimiento a los términos requeridos
2. Las acciones requeridas acceden a ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar.
3. El pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios permiten dar cumplimiento a los términos señalados.
4. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas permiten tomar los correctivos a que haya lugar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

**VII. EQUIVALENCIA**

Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Subdirección de Gestión Financiera en el proceso de administrar el ciclo financiero de egresos, participando en la elaboración, registro y generación de cuentas por pagar y órdenes de pago.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales.

2. Revisar los documentos soportes del certificado de cumplimiento y tramite de pago.
3. Consultar y verificar en el sistema el estado del saldo del contrato con su correspondiente registro presupuestal y centro de costos.
4. Revisar, analizar y generar las órdenes de pago de las cuentas por pagar que le sean asignadas.
5. Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables.
6. Preparar los informes solicitados relacionados con el estado de la gestión contable.
7. Atender las consultas que le sean asignadas y que se relaciones con las funciones a cargo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelanta la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales, fortalece el trabajo en equipo y coadyuva al logro de las metas propuestas.
2. Revisar los documentos soportes del certificado de cumplimiento y tramite de pago, garantiza una correcta ejecución presupuestal.
3. Consultar y verificar en el sistema el estado del saldo del contrato con su correspondiente registro presupuestal y centro de costos evita inconsistencias en los trámites y permite señalar en forma oportuna los correctivos necesarios.
4. Revisar, analizar y generar las órdenes de pago de las cuentas por pagar que le sean asignadas, es una parte importante del ciclo financiero.
5. Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables, garantiza la calidad de la información financiera.
6. Elaborar los informes solicitados contribuye a la buena marcha de la Subdirección.
7. Atender las consultas que le sean asignadas y que se relaciones con las funciones a cargo, fortalece la competencia del área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**VII. EQUIVALENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Contaduría Pública.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender actividades propias del registro y control de operaciones a cargo de la Tesorería del MEN.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.**

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales.
2. Consultar, revisar, verificar, conciliar y confirmar movimientos y saldos diarios de las cuentas

corrientes, en cada uno de los aplicativos, para registro en libros oficiales de bancos.

3. Revisar, verificar, registrar, conciliar y generar la liquidación mensual de retención en la fuente e impuestos de IVA, ICA y timbre, frente a extractos bancarios, planillas de bancos y SIIF.
4. Elaborar planilla mensual de bancos, por cada una de las cuentas bancarias, para entregar a contabilidad y realizar conciliación y cierre contable.
5. Consolidar y elaborar los boletines mensuales de bancos para ser presentados a los entes de control
6. Elaborar los informes solicitados relacionados con el área de desempeño.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para tomar los correctivos a que haya lugar.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección facilita el cumplimiento de los fines institucionales, fortalece el trabajo en equipo y coadyuva al logro de las metas propuestas.
2. El consultar, revisar, verificar, conciliar y confirmar movimientos y saldos diarios de las cuentas corrientes, en cada uno de los aplicativos, y realizar registro en libros oficiales de bancos facilita el seguimiento y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. El revisar, verificar, registrar, conciliar y generar la liquidación mensual de la retención en la fuente e impuestos de IVA, ICA y timbre, frente a extractos bancarios, planillas de bancos y SIIF, permite responder a los requerimientos legales,
4. El elaborar la planilla mensual de bancos, por cada una de las cuentas bancarias, para entregar a contabilidad y realizar la conciliación y cierre contable facilita el buen del servicio y el cumplimiento de las obligaciones del área.
5. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas permiten tomar los correctivos a que haya lugar

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título profesional Contaduría Pública.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	<b>Experiencia</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**VII. EQUIVALENCIA**

<b>Estudios</b>  Título profesional Contaduría Pública.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	<b>Experiencia</b>  Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y oportuna en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos de evaluación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente la gestión del módulo administrativo para la confirmación de sitios de aplicación para los diferentes exámenes que realiza el Ministerio.</li> <li>2. Apoyar la gestión del módulo administrativo para la selección y nombramiento del personal requerido en las diferentes aplicaciones.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias para atender las actividades propias del grupo.</li> <li>4. Realizar las visitas en representación del Instituto para divulgar la información a las diferentes instituciones que participan en los procesos logísticos.</li> <li>5. Apoyar en los procesos de actualización sistematizada la información relacionada con los programas y actividades planteadas en el área de trabajo.</li> <li>6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a su cargo.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo técnico a la gestión del módulo administrativo para la confirmación de sitios de aplicación para los diferentes exámenes que realiza el Ministerio, está de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>2. El apoyo a la gestión del módulo administrativo para la selección y nombramiento del personal requerido en las diferentes aplicaciones, está de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia.</li> <li>3. El apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias se realiza para atender las actividades propias del grupo.</li> <li>4. Las visitas en representación del Ministerio para divulgar la información a las diferentes instituciones que participan en los procesos logísticos, está de acuerdo a los lineamientos establecidos en la institución.</li> <li>5. El apoyo a los procesos de actualización sistematizada la información relacionada con los programas y actividades planteadas en el área de trabajo, está de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.</li> <li>6. La asistencia brindada a los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo, permite el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li> <li>7. Los informes sobre las actividades desarrolladas a su cargo, se presentan correcta y oportunamente.</li> <li>8. La orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, están de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos informáticos	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en administración de empresas, administración pública o sistemas.	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Sistemas.	<b>Experiencia</b> Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 2º** Adicionar en el perfil del cargo de Viceministro de Educación Superior en requisitos de formación título profesional en Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Ciencias Humanas.

**ARTICULO 3º** Adicionar en el perfil del cargo Profesional Especializado 2028-12 de la Subdirección de Apoyo a la gestión de las IES, en requisitos de formación título profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

**ARTICULO 4º** Adicionar en el perfil del cargo Profesional Especializado 2028-13, de la Subdirección de Gestión Administrativa en requisitos de formación título profesional en Economía.

**ARTICULO 5º** Adicionar en el perfil del cargo técnico 3124-15, formación tecnológica en Gestión Comercial y de Negocios.

**ARTICULO 6º** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARIA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA

GCRL/NARC  
NYEV