



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO (55) de DE 2010

13 ABR. 2010

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 070 de 16 enero de 2007"

EL VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL
DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL

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

CONSIDERANDO

Que los decretos 5012 y 5013 del 28 de diciembre de 2009 modifican la estructura y la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y determina las funciones de sus dependencias, por lo cual se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 5 del decreto 5012 de 2009 incorpora algunos cambios en la estructura del Ministerio de Educación Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adicionar y modificar las funciones y requisitos de los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar al Ministro en la programación, seguimiento a la ejecución y la elaboración de informes que sobre la gestión del Despacho deba adelantarse para el cumplimiento de las funciones, proyectos y planes asignados al Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y realizar seguimiento a la gestión del Despacho para mantener permanentemente informado al Ministro sobre los asuntos relacionados con el congreso. Apoyar en el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar el Despacho con el propósito de garantizar su calidad. Preparar los comités, reuniones y mesas de trabajo presididas por el Despacho con el fin de agilizar su desarrollo y garantizar los resultados de los encuentros, relacionados con el congreso. 	

4. Apoyar al Ministro en el seguimiento a los temas relacionados con el Congreso de la República que estén relacionados con la gestión del Ministerio de Educación, para asesorarlo en la gestión.
5. Apoyar al Ministro en la identificación de necesidades de regulación y reglamentación y en la coordinación para el desarrollo de los proyectos normativos, junto con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Participar en la identificación y en la ejecución de todas las acciones y documentos requeridos para realizar las contrataciones que requiera ejecutar directamente el Despacho, así como apoyar en el ejercicio de la interventoría, ejecución de informes y seguimiento a la ejecución presupuestal que se requiera o de los contratos que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación y el seguimiento efectuado a la gestión del Despacho permite mantener permanentemente informado al Ministro.
2. Los informes y documentos que debe generar el Despacho garantizan su calidad a través del análisis e interpretación de la información realizada por el asesor.
3. El apoyo al Ministro permite el seguimiento efectivo a los temas relacionados con el sector educativo en el Congreso de la República.
4. Los comités, reuniones y mesas de trabajo presididas por el Despacho son ágiles en su desarrollo y garantizan los resultados propuestos.
5. Los compromisos adquiridos por el Despacho son atendidos y ejecutados oportunamente con el apoyo recibido.
6. La identificación de necesidades de regulación y reglamentación en materias de educación coordinados con la Oficina Asesora Jurídica favorecen la ejecución de los proyectos normativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Politólogo.	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 con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada, adicional a la exigida por el título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Innovación Educativa con uso de Nuevas Tecnologías en la gestión de innovación educativa con uso de tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las líneas de trabajo de la Oficina, que determinen el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos esperados de la dependencia.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas estratégicos de innovación educativa que se propongan desde la Oficina.
3. Establecer acuerdos de coordinación y definir estrategias de seguimiento inter áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional para articular acciones de las diferentes iniciativas que se incluyen en los procesos de la Oficina.
4. Formular y evaluar las estrategias que faciliten la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación.
5. Definir y coordinar la implementación de estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior.
6. Formular e implementar estrategias para el fomento de la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación.
7. Definir los lineamientos para la identificación y evaluación de modelos de innovación educativa con uso de las TIC, a nivel nacional e internacional.
8. Formular estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.
9. Evaluar el resultado de la implementación de las estrategias, programas y proyectos de uso y apropiación de las TIC en el sector educativo.
10. Elaborar, revisar y aprobar informes de gestión de las diversas iniciativas desarrolladas desde la Oficina.
11. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos.
12. 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.
13. 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 de Educación Nacional.
14. Analizar y evaluar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC.
15. Proponer las políticas, lineamientos y proyectos vinculados con la Educación Virtual.
16. Formular el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de Innovación Educativa con uso de las TIC.
17. Diseñar estrategias de gestión del conocimiento para generar la sostenibilidad de los procesos que adelanta la oficina.

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 de Educación Nacional, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
4. Las estrategias que facilitan la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación, permite procesos de movilización social y desarrollo regional de la innovación educativa con uso de las TIC.
5. Las estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior, facilitan la renovación de las prácticas pedagógicas.
6. 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.

7. 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.
8. Contar con planes, programas y proyectos en los niveles local, regional, nacional e internacional, articulados potencia el grado de incorporación de las TIC a la educación.
9. 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.
10. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
11. 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.
12. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
13. 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.
14. Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos y proyectos vinculados con Educación Virtual, garantiza procesos de renovación pedagógica.
15. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
16. 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 formulan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en el campo de la Educación.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar la gestión de los contenidos educativos digitales pertinentes y de calidad para los diferentes niveles educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición de los criterios y lineamientos de calidad para la gestión de contenidos educativos digitales.
2. Acompañar y representar al Ministerio de Educación Nacional en los temas concernientes a la gestión de contenidos educativos digitales.
3. Participar en mesas intersectoriales del nivel local, regional o nacional para liderar el fomento a la producción, uso y apropiación de contenidos educativos.
4. Coordinar el acompañamiento en la adquisición y producción de contenidos educativos digitales y orientar la aplicación de estándares.

5. Asesorar la definición de modelos para el tratamiento de los contenidos educativos digitales de acuerdo con estándares internacionales.
6. Orientar el diseño de estrategias para fortalecer la publicación y distribución de contenidos educativos digitales a nivel nacional.
7. Promover y coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y el uso de los contenidos educativos digitales.
8. Establecer los lineamientos de la infraestructura tecnológica que soporta la gestión de contenidos educativos digitales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación en la definición de los criterios y lineamientos de calidad para la gestión de contenidos educativos digitales contribuye al establecimiento de mecanismos que permitan mejorar las prácticas pedagógicas y los procesos de aprendizaje.
2. El acompañamiento y representación del Ministerio de Educación Nacional en los temas concernientes a la gestión de contenidos educativos digitales refleja la importancia del uso de las tecnologías de información y comunicación en el ámbito educativo.
3. La participación en mesas intersectoriales del nivel local, regional o nacional para liderar el fomento a la producción, uso y apropiación de contenidos educativos permiten establecer nuevas estrategias y alianzas con diferentes actores en pro de la gestión.
4. El acompañamiento en la adquisición y producción de contenidos educativos digitales y la orientación en la aplicación de estándares permite disponer de recursos educativos digitales que cumplan con los estándares de calidad.
5. La asesoría en la definición de modelos para el tratamiento de los contenidos educativos digitales de acuerdo con estándares internacionales permite mayor organización y control de los mismos.
6. La orientación en el diseño de estrategias para fortalecer la publicación y distribución de contenidos educativos digitales a nivel nacional facilita el acceso y uso de los mismos por parte de la comunidad educativa.
7. El promover y coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y el uso de los contenidos educativos digitales permite mejorar su capacidad de gestión.
8. El establecimiento de los lineamientos de infraestructura tecnológica que soporta la gestión de contenidos educativos digitales asegura que se tengan las condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos que conlleva dicha gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería, Comunicación o Educación, Administración Pública, Administración Educativa o Administración de Empresas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en el campo de la educación o tecnologías de información.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados	

VII. ALTERNATIVA

Estudios:	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería, Comunicación o Educación, Administración Pública, Administración Educativa o Administración de Empresas.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por	

la ley	
--------	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Ministro y sus Viceministros en lo relacionado con la innovación educativa con uso de las TIC, de tal modo que se contribuya al fortalecimiento de los ejes calidad, cobertura y pertinencia de la educación colombiana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa.
2. Representar al Ministerio en espacios nacionales e internacionales relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y proyectos vinculados con la innovación educativa con uso de las TIC.
3. Asesorar al despacho del Ministro en la toma de decisiones sobre alianzas estratégicas, programas de innovación educativa con uso de las TIC, adopción de modelos de innovación.
4. Liderar la formulación, el desarrollo y evaluación de los procesos de la Oficina.
5. Dar orientación técnica al despacho del Ministro, los Viceministerios y sus Direcciones para articular las áreas misionales con las programas y proyectos de la Oficina de Innovación.
6. Hacer seguimiento y evaluación de los procesos de investigación, innovación, uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación así como a las experiencias significativas identificadas en el sector educativo.
7. Dirigir los procesos de medición y evaluación del impacto para el uso de tecnologías de la información y la comunicación en el sector educativo.
8. Gestionar la identificación de las dinámicas y estrategias para la apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación que actualmente hay en el sector educativo.
9. Gestionar el diseño de los mecanismos de evaluación para diagnosticar los niveles de alfabetización y los programas de formación en uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el sector educativo.
10. Definir estrategias para el acompañamiento a los programas de formación en el uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación que se realizan en el sector educativo.
11. Formular e implementar estrategias para el fomento de la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación.
12. Definir los lineamientos para la identificación y evaluación de modelos de innovación educativa con uso de las TIC, a nivel nacional e internacional.
13. Formular estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.
14. Participar en la realización de las convocatorias para los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC en el sector educativo.
15. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos y elementos de juicio que genera el Asesor, son de vital importancia para la correcta toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa.
2. Contar con la representación del Ministerio en espacios nacionales e internacionales relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y proyectos vinculados con la innovación educativa con uso de las TIC, permite visibilizar la postura de la entidad y su liderazgo en el tema.
3. La orientación técnica a los Viceministerios y sus dependencias, posibilita la adecuada articulación de las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio, posibilitando la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
4. Las estrategias que facilitan la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación, permite procesos de movilización social y desarrollo regional de la innovación educativa con uso de las TIC.
5. Las estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior, facilitan la renovación de las prácticas pedagógicas.
6. 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.
7. 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.
8. Contar con planes, programas y proyectos en los niveles local, regional, nacional e internacional, articulados potencia el grado de incorporación de las TIC a la educación.
9. 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.
10. 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.
11. Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos y proyectos vinculados con Educación Virtual, garantiza procesos de renovación pedagógica.
12. 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 formulan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en el campo de la Educación.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y ejecución de estrategias de comunicación internas y externas orientadas al posicionamiento de la imagen institucional y el plan estratégico del ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en temas de producción y realización de proyectos audiovisuales; así como en la redacción de contenidos periodísticos para los medios impresos, audiovisuales y electrónicos relacionados con el Ministerio y el sector educativo.
2. Asistir y participar, cuando así se le designe, en el comité de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional.
3. Asistir y participar en el comité Editorial de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Asesorar y participar en el diseño y contenido de las estrategias de comunicación para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que se requieran para impulsar proyectos desde las diferentes dependencias del Ministerio y optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
5. Realizar las acciones necesarias para el adecuado posicionamiento de las campañas institucionales en los medios de comunicación.
6. Realizar las acciones necesarias para que las campañas de comunicación del Ministerio se adecuen a la imagen institucional y estratégica del Ministerio.
7. Participar en el diseño, implementación y ejecución de campañas y estrategias de comunicación diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
8. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
9. Fortalecer y fomentar los canales de comunicación entre el Ministerio y los medios a fin de lograr una adecuada difusión y divulgación de logros y metas institucionales y el posicionamiento del plan sectorial educativo.
10. Redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
11. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
12. Coordinar y acompañar de acuerdo con las indicaciones y especificaciones dadas por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o el Editor General la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
13. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comités.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El asesorar al Ministerio de Educación Nacional en temas de producción y realización de proyectos audiovisuales; así como en la redacción de contenidos periodísticos para los medios impresos, audiovisuales y electrónicos relacionados con el Ministerio y el sector educativo asegura la calidad y pertinencia de la información que se brinda a la ciudadanía relacionada con asuntos misionales.
2. El asistir y participar, cuando así se considere en el comité de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, garantiza la coherencia en las comunicaciones internas y externas del Ministerio
3. El asesorar y participar en el diseño y contenido de las estrategias de comunicación para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que se requieran para impulsar proyectos desde las diferentes dependencias del Ministerio y optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad contribuye a la consolidación de la imagen institucional
4. El realizar las acciones necesarias para que las campañas de comunicación del

Ministerio se adecuen a la imagen institucional y estratégica del Ministerio garantiza que los servidores desarrollen el sentido de pertenencia con el Ministerio.

5. El fortalecer y fomentar los canales de comunicación entre el Ministerio y los medios a fin de lograr una adecuada difusión y divulgación de logros y metas institucionales y el posicionamiento del plan sectorial educativo contribuye a la adecuada proyección de la imagen institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia por título de postgrado en modalidad de especialización relacionada.

Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización por dos años de experiencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes orientados al fomento, mejoramiento de la calidad y diseño e implementación de sistemas de información para la formación para el trabajo y desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y proyectos destinados a asegurar la calidad de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Coordinar los planes y programas que permitan la integración entre la educación media, la educación superior y el sector productivo.
3. Asesorar y coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas relacionados con la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
4. Coordinar la ejecución de proyectos de la secretaría técnica del sistema de calidad de formación para el trabajo y desarrollo humano.
5. Coordinar los comités sectoriales y la CCAFT para la elaboración y adopción de normas, guías y especificaciones normativas de calidad, tanto de programas como de instituciones de formación para el trabajo.
6. Asesorar los análisis y evaluación de metodologías validadas científicamente para el diseño de normas, guías y especificaciones normativas para la formación para el trabajo y dar recomendaciones.
7. Coordinar el diseño y administración del sistema de información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en la formulación de estrategias y proyectos, aseguran la calidad de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. La coordinación de los planes y programas permiten la integración entre la educación media, la educación superior y el sector productivo.
3. La coordinación y ejecución de proyectos de la secretaría técnica del sistema de calidad de formación para el trabajo y desarrollo humano se hace de forma oportuna.
4. La coordinación de los comités sectoriales y la CCAFT para la elaboración y adopción de normas, guías y especificaciones normativas de calidad, se hace tanto para programas

como de instituciones de formación para el trabajo.

5. Los análisis y evaluación de metodologías validadas científicamente para el diseño de normas, guías y especificaciones normativas para la formación para el trabajo permiten dar recomendaciones de mejoramiento al sistema de calidad de formación para el trabajo y desarrollo humano.
6. La coordinación, el diseño y administración del sistema de información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se desarrolla para el mejoramiento del sistema educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología.	Treinta y un (31) 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. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia por título de postgrado en modalidad de especialización relacionada.	Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización por dos años de experiencia.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ofrecer asesoría jurídica adecuada que le permita al Ministerio de Educación Nacional ejercer una adecuada defensa de sus intereses en la preparación de normas, en la construcción de conceptos, en la ejecución de acciones y toma de decisiones de acuerdo con el contexto misional bajo su responsabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la toma de decisiones, relacionados con aspectos jurídicos en asuntos en los cuales sea requerida su experticia profesional.
2. Ejercer la representación del Ministerio en los procesos judiciales a administrativos que el sean asignados.
3. Coordinar y asesorar las actuaciones procesales de los abogados de la Oficina Jurídica encargados de los procesos judiciales o administrativos.
4. Hacer seguimiento riguroso a los términos judiciales de los procesos judiciales y administrativos en curso, a fin de facilitar la adecuada defensa de los intereses de la nación.
5. Ejercer la gestión de jurisdicción coactiva, cuando le sean asignados en los procesos en los cuales tiene incidencia el Ministerio de Educación Nacional
6. Participar en los comités, reuniones y en todas las actividades tendientes a ofrecer soporte jurídico para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo del Ministerio de Educación Nacional.
7. Elaborar y presentar conceptos jurídicos sobre proyectos normativos relacionados con las

acciones del Ministerio y elaborar y formalizar proyectos normativos.

8. Apoyar la gestión de la oficina Asesora Jurídica a través de la coordinación de tareas, apoyo de la distribución de los asuntos por atender, rendir los informes pertinentes y trabajar coordinadamente con los miembros del equipo.
9. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses del Ministerio de Educación Nacional.
10. Identificar oportunidades para el ejercicio de las acciones judiciales, administrativas y prejudiciales en beneficio de los intereses del Estado.
11. Proponer los correctivos y acciones de prevención resultantes del análisis de la gestión jurídica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El asesorar en la toma de decisiones, relacionados con aspectos jurídicos en asuntos en los cuales sea requerida su experticia profesional facilita que estas acertadas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El ejercer la representación del Ministerio en los procesos de carácter contencioso que le sean asignados, contribuye a la defensa de los intereses de la nación.
3. El coordinar y asesorar las actuaciones procesales de los abogados de la Oficina Jurídica encargados de los procesos contenciosos, posibilita la coherencia de las actuaciones del Ministerio en sede judicial.
4. El hacer seguimiento riguroso a los términos judiciales de los procesos contenciosos en curso facilita la adecuada defensa de los intereses de la nación. Evitando actuaciones extemporáneas.
5. El participar en los comités y reuniones en todas las actividades tendientes a ofrecer soporte jurídico para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo del Ministerio de Educación Nacional permite la actualización del equipo jurídico en las directrices y estrategias estatales definidas para el efecto.
6. El elaborar y presentar los informes periódicos sobre el estado de los procesos administrativos y judiciales en los que el Ministerio sea parte, facilita el control y seguimiento de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Título profesional en Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica en el sector educativo.
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.	
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y lineamientos para dotar el sector educativo de un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema, en los niveles de preescolar, básica y media.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación y análisis de la información necesaria para preparar los informes, documentos, entrevistas e insumos de contratación que debe generar el

Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media.

2. Consolidar los planes de acción de las diferentes dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media y preparar los comités, reuniones y mesas de trabajo que se requieran para el desarrollo de estrategias de cobertura, calidad y eficiencia.
3. Apoyar al Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media en la identificación de necesidades de regulación y reglamentación y en la emisión de conceptos frente a proyectos normativos.
4. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.
5. Apoyar en la identificación de entidades, organizaciones, funcionarios y demás posibles aliados para el desarrollo de estrategias de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Participar en las reuniones que convoque el Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media y apoyar la ejecución de los proyectos de las diferentes dependencias.
7. Apoyar el proceso de contratación requerido para desarrollar los objetivos del Despacho.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar la consolidación y análisis de la información necesaria permite preparar los informes, documentos, entrevistas e insumos de contratación que debe generar el Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media.
2. El consolidar los planes de acción de las diferentes dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media y preparar los comités, reuniones y mesas de trabajo que se requieran facilita el desarrollo de estrategias de cobertura, calidad y eficiencia.
3. El apoyar al Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media en la identificación de necesidades de regulación y reglamentación y en la emisión de conceptos frente a proyectos normativos permite el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4. El participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos permite que estos estén acordes con las políticas del Ministerio.
5. El apoyar en la identificación de entidades, organizaciones, funcionarios y demás posibles aliados facilita el desarrollo de estrategias de cobertura, calidad y eficiencia.
6. El participar en las reuniones que convoque el Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media y apoyar la ejecución de los proyectos de las diferentes dependencias facilita el seguimiento de los objetivos a cumplir.
7. El apoyar el proceso de contratación requerido facilita el desarrollar los objetivos del Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Derecho y Ciencias Sociales.

Título de formación postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional adicional por el Título de Postgrado en la modalidad de especialización
Título de postgrado en la modalidad de Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar estratégica, técnica y operativamente los proyectos que adelanta la Dirección de Calidad de la Educación Preescolar, Básica y Media con el fin garantizar la consecución de los objetivos y metas de la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, en coordinación con la Dirección, las acciones de asistencia técnica para el mejoramiento de la gestión que desarrolla la dirección de calidad.
2. Coordinar con el equipo de gestión las agendas de asistencia técnica de la dirección de calidad a secretarías de educación y a instituciones educativas con el fin de garantizar cobertura y calidad.
3. Asesorar y apoyar el desarrollo temático y la agenda de la dirección de Calidad para los distintos encuentros regionales de secretarios y de coordinadores de calidad con el fin de articular las subdirecciones para garantizar la integralidad del sistema de calidad en las regiones e instituciones.
4. Apoyar la identificación y articulación de alianzas estratégicas entre el sector productivo y las secretarías de educación, para el mejoramiento de la calidad.
5. Conceptuar en coordinación con la Dirección sobre asuntos relativos a la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sector de la educación.
6. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación al Plan de Acción y Plan de Compras de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media.
7. Acompañar estratégica, técnica y operativamente a la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media en aspectos relativos las acciones y proyectos de su competencia.
8. Apoyar a las Subdirecciones para el alcance de los objetivos de los proyectos.
9. Participar en todas las actividades que la Dirección considere que son competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de asistencia técnica ayudan al mejoramiento de la gestión que desarrolla la dirección de calidad.
2. Las agendas de asistencia técnica se coordinan con el equipo de gestión para apoyo a secretarías de educación y a instituciones educativas, garantizando la cobertura y la calidad.
3. El apoyo en la coordinación, asesoría, acompañamiento, evaluación, la formulación, puesta en marcha y seguimiento de los planes de apoyo al mejoramiento diseñados por las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Los mecanismos de articulación ejecutados entre la asistencia técnica de la dirección de calidad, y la articulación de esta con la asistencia técnica general del Ministerio de Educación Nacional están alineados con los objetivos de la Dirección.
5. El apoyo en el desarrollo de las temáticas y dinámicas de los encuentros regionales de secretario y de coordinadores de calidad se lleva a cabo dentro de los marcos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Las alianzas estratégicas identificadas entre el sector productivo y las secretarías de educación, permiten el mejoramiento de la calidad de la educación..

7. La interpretación y aplicación dada de las normas que regulan el sector de la educación, permite el seguimiento de los parámetros establecidos por la ley vigente.
8. El Plan de Acción y Plan de Compras de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media, está de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la institución.
9. Las acciones y proyectos de competencias que realiza la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media se lleva a cabo con el acompañamiento estratégico, técnico y operativo requerido por el Ministerio de Educación Nacional.
10. El apoyo a las Subdirecciones para el alcance de los proyectos se realizan de acuerdo a las normas establecidas para el Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Estadística, Economía Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administrador Público.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

(21) veintiún meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección de Apoyo Institucional en el desarrollo de la estrategia para facilitar la interlocución del Ministerio con las secretarías de educación de los departamentos, distritos y municipios certificados, con el respaldo de gestores educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y asesorar el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de gestores educativos.
2. Coordinar el equipo de gestores de educación para que adelanten las acciones necesarias para que las secretarías de educación conozcan los lineamientos de política del Ministerio de Educación Nacional, y para que apoyen a los equipos directivos de las secretarías en el desarrollo de competencias para la dirección y la planeación estratégica.
3. Coordinar el equipo de gestores para que identifiquen y prioricen las necesidades de asistencia técnica en las secretarías de educación, y para que las articulen con la oferta de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Revisar las agendas de trabajo de los gestores educativos y hacer el respectivo seguimiento a su ejecución.
5. Coordinar seguimiento a los trámites operativos relacionados con la contratación de los gestores, el pago de los honorarios y la tramitación de las comisiones.
6. Coordinar con las dependencias del Viceministerio de EPBM la asistencia técnica prestada a las Secretarías de Educación.
7. Hacer recomendaciones que permitan, de ser necesario, reorientar o introducir mejoras en la estrategia de gestores educativos.
8. Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo y resultado de la estrategia de gestores

educativos, y proponer acciones de mejoramiento de la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar y asesorar el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de gestores educativos permite el cumplimiento de los objetivos.
2. El coordinar el equipo de gestores de educación facilita el que se adelanten las acciones necesarias para que las secretarías de educación conozcan los lineamientos de política del Ministerio de Educación Nacional, y para que apoyen a los equipos directivos de las secretarías en el desarrollo de competencias para la dirección y la planeación estratégica.
3. El coordinar el equipo de gestores para que identifiquen y prioricen las necesidades de asistencia técnica en las secretarías de educación facilita que la articulación con la oferta de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. El revisar las agendas de trabajo de los gestores educativos y hacer el respectivo seguimiento a su ejecución garantiza el cumplimiento de los objetivos.
5. El hacer recomendaciones permite reorientar o introducir mejoras en la estrategia de gestores educativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Licenciatura.

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.

Experiencia

(21) veintiún meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Cobertura y Equidad en el desarrollo de las actividades conducentes al logro de los objetivos y metas propuestas por el Ministerio de Educación Nacional en relación con las funciones establecidas para la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y de los programas propios de la Dirección de Cobertura y Equidad y del MEN.
2. Asistir y participar, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, asignado o delegado, según sea el caso.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Recopilar documentación de la información que el Director estime conveniente para apoyarla en la toma de decisiones.
5. Revisión de informes, investigaciones, presentaciones y demás documentos que se produzcan en el marco de la Dirección y sean designados por el Director.
6. Seguimiento a los procesos tanto de gestión interna como externa emprendidos por la

Dirección en la medida en que sean designados por el Director.

7. Apoyar al Director en el seguimiento y cumplimiento de las interventorias y la gestión de las subdirecciones adscritas a la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución de los programas propios de la Dirección de Cobertura y Equidad se desarrolla de acuerdo a los parámetros establecidos en el Ministerio de Educación Nacional
2. La asistencia a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial designados por la Dirección de Cobertura y Equidad.
3. Los informes de actividades desarrolladas se presentan con la periodicidad y oportunidad requeridas.
4. La recopilación de información se requiere para la apoyar la toma de decisiones.
5. La revisión de informes, investigaciones y presentaciones y demás documentos que permiten la efectiva toma de decisiones.
6. El Seguimiento a los procesos de gestión interno como externo que realizan la Dirección de Cobertura y Equidad garantizan el cumplimiento de los objetivos establecidos en este aspecto.
7. El apoyo en el seguimiento y cumplimiento de las interventorias que realiza la Dirección de Cobertura y equidad a las contrataciones realizadas permiten proponer correctivos a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Titulo de posgrado 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>(21) veintiún meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIA	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Calidad de ES para garantizar el cumplimiento de las metas, planes y objetivos y apoyar el seguimiento de la gestión de las subdirecciones adscritas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la Dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe Inmediato sobre la materia.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
5. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Dependencia, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
7. Atención de quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño y desarrollo de procedimientos internos permite optimizar los sistemas de trabajo y de información, para garantizar la correcta aplicación de los procesos.
2. La asesoría surge por solicitudes de las dependencias y se hace con el fin de armonizar las acciones y asegurar los logros del Ministerio de Educación.
3. El analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse se da al interior del área en temas relacionados con las condiciones técnicas de contenido de los sistemas de información (bases de datos, reportes, informes, indicadores, estadísticas, entre otros).
4. Los trámites encomendados por el jefe inmediato aseguran el cumplimiento de las competencias del área.
5. La coordinación, supervisión y evaluación de actividades de grupos de trabajo asignados permite el cumplimiento de los cronogramas establecidos y el aseguramiento de las metas previstas.
6. La atención de quejas, reclamos y solicitudes en forma oportuna se realizan de acuerdo a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las demás dependencias del Ministerio.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional Ciencias de la Educación, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.</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>(21) veintiún meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>
---	---

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar el seguimiento y análisis de la información financiera y presupuestal de las Instituciones de Educación Superior Públicas y evaluar los proyectos financiados por la línea de crédito para el fomento de la Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y complementar los estudios financieros de las instituciones de Educación Superior públicas y el reporte de información financiera, a partir de la propuesta de indicadores de gestión en este tema.
2. Coordinar la aplicación de una batería de indicadores financieros para las Instituciones de Educación Superior, en especial las públicas.
3. Realizar la evaluación técnica y financiera de los proyectos que soliciten recursos de la Línea de Crédito para el Fomento de la Educación Superior.
4. Elaborar conceptos sobre el manejo financiero y contable de las IES públicas y presentar los análisis correspondientes que permitan determinar la situación financiera real de cada Institución Educativa.
5. Analizar los presupuestos anuales de las instituciones de Educación Superior públicas cuando se requiera y presentar los conceptos requeridos para atender las necesidades que se presenten.
6. Participar en los procesos de asignación de recursos a las universidades e Instituciones de Educación Pública cuando se requiera.
7. Participar en el seguimiento a las fuentes de financiamiento de las IES públicas y en la promoción de fuentes alternativas.
8. Presentar los análisis de información financiera con el fin de determinar posibles cambios en la normatividad vigente que permitan atender los requerimientos de financiación de las IES públicas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios financieros de las Instituciones de Educación Superior públicas se elaboran en los términos de los indicadores de gestión respectivos.
2. Los indicadores financieros para las Instituciones de Educación Superior en especial las públicas cumplen con las especificaciones y parámetros establecidos por la entidad.
3. Los proyectos con recursos de la línea de crédito de Fomento de la Educación Superior se encuentran evaluados financiera y técnicamente.
4. El manejo financiero y contable de las Instituciones de Educación Superior cumple con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para tal efecto.
5. Los presupuestos anuales de las Instituciones de Educación Superior públicas cumplen con los lineamientos estipulados en la normatividad vigente.
6. Los procesos de asignación de recursos a las Instituciones de Educación Superior públicas cuentan con la representación del Ministerio de Educación Nacional.
7. Las fuentes de financiamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas cumplen con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
8. Las fuentes de financiamiento alternativas de las Instituciones de Educación Superior públicas cumplen con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
9. Los análisis de información financiera sirven para determinar posibles cambios en la normatividad vigente que permitan atender los requerimientos de financiación de las IES públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en administración pública, economía, finanzas o contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia (21) Veintiún meses en experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la subdirección en la coordinación y ejecución de planes y programas asegurando el cumplimiento de los objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar con el Subdirector la definición y adopción de directrices, conceptos y criterios técnicos para el cumplimiento de las funciones, proyectos y planes asignados al área.
2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos relacionados con las actividades del proceso de administrativa para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Asesorar y apoyar al subdirector en la atención de quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la subdirección para asegurar el cumplimiento de las competencias del área.
4. Apoyar en el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar la subdirección para dar cumplimiento con los objetivos del área.
5. Emitir conceptos relacionadas con la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia para la toma de decisiones
6. Proponer acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de objetivos y metas de la dependencia
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición y adopción de directrices, conceptos y criterios técnicos dan cumplimiento de las funciones, proyectos y planes asignados al área.
2. Los procedimientos relacionados con las actividades del proceso de administrativa optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. La atención de quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la subdirección aseguran el cumplimiento de las competencias del área.
4. El análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar la subdirección dan cumplimiento con los objetivos del área.
5. Los conceptos relacionadas con la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia permiten la toma de decisiones
6. Las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos permiten el logro de objetivos y metas de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA.**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4215
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar la logística y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia, para asegurar el logro del desempeño de las funciones del área.
2. Preparar materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, para el logro eficaz de los objetivos funcionales del área.
3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
4. Mantener los registros de información de correspondencia externa e interna recibida y despachada, en el aplicativo diseñado para el efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información referida a los programas de la dependencia, redactar y documentar proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a las funciones del área.
6. Diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, para racionalizar los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia.
7. Elaborar con la debida oportunidad el pedido de elementos de consumo y devolutivos, requeridos, velar por su correcta utilización y distribución, para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación con el superior inmediato de la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades de la dependencia, aseguran el logro del desempeño de las funciones propias del área.
2. La preparación de los materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, permiten el logro eficaz de los objetivos funcionales del área.
3. La organización de los archivos de trabajos realizados, garantizan la adecuada gestión de la dependencia.
4. La orientación a los usuarios y el suministrar información referida a los programas de la dependencia, redactar y documentar proyectos de actos administrativos, permiten dar cumplimiento a las funciones del área.
5. El diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, racionalizan los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia.
6. La elaboración del pedido de elementos de consumo y devolutivos, requeridos, velar por su correcta utilización y distribución, aseguran el logro del normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación Superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Tecnología Empresarial, Gestión Comercial y de Negocios ó Gestión Industrial.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4215
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar la logística y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia, para asegurar el logro del desempeño de las funciones del área.
2. Preparar materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, para el logro eficaz de los objetivos funcionales del área.
3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
4. Mantener los registros de información de correspondencia externa e interna recibida y despachada, en el aplicativo diseñado para el efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información referida a los programas de la dependencia, redactar y documentar proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a las funciones del área.
6. Diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, para racionalizar los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia.
7. Elaborar con la debida oportunidad el pedido de elementos de consumo y devolutivos, requeridos, velar por su correcta utilización y distribución, para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación con el superior inmediato de la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades de la dependencia, aseguran el logro del desempeño de las funciones propias del área.
2. La preparación de los materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, permiten el logro eficaz de los objetivos funcionales del área.
3. La organización de los archivos de trabajos realizados, garantizan la adecuada gestión de la dependencia.
4. La orientación a los usuarios y el suministrar información referida a los programas de la dependencia, redactar y documentar proyectos de actos administrativos, permiten dar cumplimiento a las funciones del área.
5. El diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, racionalizan los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia.
6. La elaboración del pedido de elementos de consumo y devolutivos, requeridos, velar por su correcta utilización y distribución, aseguran el logro del normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación Superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Tecnología Empresarial, Gestión Comercial y de Negocios ó Gestión Industrial.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Educación para la Primera Infancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministerio de Educación Básica y Media

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media en la dirección de la educación para la primera infancia con el objetivo de garantizar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años de población vulnerable o en condición de desplazamiento, a una educación inicial en el marco de una atención integral, en convenio con entidades públicas y privadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE PRIMERA INFANCIA

1. Orientar la política y los procesos para desarrollar el programa de atención integral a la primera infancia.
2. Liderar las estrategias de acceso y permanencia para brindar educación inicial a niños y niñas menores de 5 años en el marco de una atención integral.
3. Generar lineamientos para la prestación del servicio educativo de atención integral a la Primera Infancia.
4. Velar por el cumplimiento de las metas de atención en educación inicial de niños menores de 5 años, en el marco de una atención integral.
5. Coordinar la implementación de proyectos para la atención integral de la primera infancia, con enfoque diferencial.
6. Liderar la gestión de cofinanciación necesarias para lograr las metas de atención integral a la primera infancia, planificar el funcionamiento de la Dirección y evaluar el cumplimiento de los compromisos misionales.
7. Garantizar que la asistencia técnica para la construcción de los Planes de Atención Integral y la implementación de la ruta operativa para la prestación del servicio de atención integral

permita el cumplimiento de las metas establecidas.

8. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de un sistema de aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio de atención integral de la primera infancia.
9. Emitir conceptos frente a proyectos de ley sobre Primera Infancia.
10. Liderar la estrategia de comunicaciones de la Dirección de Educación para la Primera Infancia.
11. Velar por la adecuada ejecución de la asignación presupuestal de la Dirección de Primera Infancia.
12. Hacer interventoría y supervisar los contratos y convenios para los cuales sea designando, de acuerdo con las obligaciones que esto conlleva.
13. Coordinar la sistematización y el análisis de la información para el seguimiento y medición del impacto de la política de primera infancia en sus estrategias de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia.
14. Representar al Ministerio de Educación Nacional en los eventos que requieran la participación de la entidad en temas relacionados con la atención a la primera infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Primera Infancia permite que los niños menores de 5 años reciban una educación inicial adecuada fortaleciendo su desarrollo.
2. Generar lineamientos para la prestación del servicio educativo para la primera infancia permite brindar una atención de calidad y el cumplimiento de metas de atención.
3. El seguimiento al cumplimiento de las metas de niños atendidos en educación inicial, en el marco de una atención integral, permite tomar las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
4. Los proyectos para la atención integral de la primera infancia al ser implementados, apoyados y fortalecidos contribuyen a alcanzar las metas de los planes establecidos por el MEN y el gobierno nacional.
5. Las contrapartidas de cofinanciación de la atención integral a la primera infancia al ser gestionadas con liderazgo, permiten asegurar el desarrollo oportuno de los programas.
6. La asistencia técnica para la construcción de los Planes de Atención Integral y la implementación de la ruta operativa operando de forma coordinada permite asegurar la calidad de la prestación del servicio integral a la primera infancia.
7. Formular y desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio de atención integral de la primera infancia contribuye a la mejora continua del servicio.
8. Las estrategias de acceso y permanencia para brindar una educación inicial a niños y niñas menores de 5 años con el fin de cumplir las políticas establecidas para la primera infancia.
9. La emisión de conceptos frente a proyectos de ley contribuyen y aseguran la atención de la dirección a los grupos de interés.
10. Liderar la estrategia de comunicaciones de la Unidad de Primera Infancia permite optimizar las comunicaciones externas de la misma asegurando su interrelación con el entorno y con los grupos de interés.
11. La coordinación y el seguimiento a la ejecución de la asignación presupuestal vigente de la Dirección de primera infancia, permite asegurar una adecuada utilización de los recursos propiciando eficiencia en las actividades.
12. Supervisar y/o efectuar la interventoría correspondiente a la ejecución de contratos y convenios como parte de las obligaciones de la dirección, y asegurar el cumplimiento de los mismos.
13. La información de la política de primera infancia en sus estrategias de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia, consolidada y analizada permite la toma de decisiones de mejoramiento a partir del seguimiento y medición del impacto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Psicología y Ciencias Sociales.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por tres (3) años de experiencia profesional.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada por el título de Postgrado en la modalidad de especialización.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la disponibilidad, oportunidad, calidad y uso de los recursos físicos y de infraestructura tecnológica del MEN para optimizar su utilización, manejo y cuidado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES**

1. Planear y controlar la ejecución del presupuesto de funcionamiento del MEN para garantizar la eficiente asignación de los recursos necesarios para atender la operación de la entidad, haciendo seguimiento y tomando los correctivos que sean necesarios para dar cumplimiento a las metas de austeridad.
2. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y en la aplicación de normas y procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia, para diseñar las estrategias, formulaciones, proyectos estratégicos y planes de acción que permitan el desarrollo de la gestión tecnológica a su cargo y el control de su implantación.
3. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecido para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del MEN y los predios relacionados.
5. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Realizar seguimiento y controlar el pago de las obligaciones financieras relacionadas con las funciones propias de la dependencia.
7. Consolidar, analizar y proyectar informes financieros que apoyen la gestión del Ministerio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, el control y ajustes a la ejecución del presupuesto de funcionamiento del MEN garantizan la oportunidad, la calidad y la eficiente utilización de los recursos necesarios para la operación.
2. La Participación en la formulación de políticas, planes, programas y en la aplicación de normas y procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia, para diseñar las estrategias, formulaciones, proyectos estratégicos y planes de acción permiten el desarrollo de la gestión tecnológica a su cargo y el control de su implantación.
3. El coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecido posibilitan el cumplimiento a los objetivos y funciones del área
4. El coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del MEN y los predios relacionados facilita un funcionamiento apropiado de los mismos.
5. El proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios de la entidad permite el mantenerlos actualizados de acuerdo con los procesos establecidos.
6. El realizar seguimiento y controlar el pago de las obligaciones financieras relacionadas con las funciones propias de la dependencia permite el cumplimiento de los mismos.
7. El consolidar, analizar y proyectar informes financieros facilita el apoyo de la gestión del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniero de sistemas.

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.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la oportunidad y calidad en los procesos de contratación para la gestión del Ministerio de Educación Nacional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Proponer y ejecutar estrategias para fortalecer la capacidad de contratación e interventoría del Ministerio y proponer los correctivos a que haya lugar.
2. Coordinar la elaboración de informes de contratación y presentarlos ante los comités requeridos, para mantener permanentemente informados al Ministro, Viceministros y Secretario General del MEN.
3. Dirigir, formular y controlar la planeación y programación de actividades del plan de contratación del Ministerio de Educación Nacional con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
4. Promover la actualización del plan de contratación en los periodos definidos la normatividad vigente y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Coordinar y dirigir el seguimiento a los procesos de contratación y a la presentación de los informes de interventoría de los diferentes contratos y convenios para proponer los

correctivos a que haya lugar.

6. Coordinar la realización y proveer la información necesaria al comité de contratación con la Oficina Jurídica del Ministerio de Educación con el fin de optimizar el servicio de la entidad.
7. Organizar, coordinar y controlar la asesoría de los profesionales de la dependencia para la elaboración de los insumos de contratación para el mejoramiento continuo del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Las estrategias para fortalecer la capacidad de contratación e interventoria del Ministerio permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
2. La planeación y programación de actividades del plan de contratación del Ministerio de Educación Nacional contribuyen a optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
3. La actualización del plan de contratación en los periodos definidos por el comité de contratación del Ministerio permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
4. El seguimiento a los procesos de contratación y a la presentación de los informes de interventoria de los diferentes contratos y convenios permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
5. La información presentada al comité de contratación del Ministerio de Educación permite optimizar el servicio de la entidad.
6. La asesoría de los profesionales de la dependencia para la elaboración de los insumos de contratación se realiza con criterio de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil.

Título de formación avanzada o de postgrado en estudios relacionados con las funciones del Cargo.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar estrategias que permitan mantener y ampliar la cobertura de la educación para la primera infancia en el marco de una atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y PERTINENCIA DE PRIMERA INFANCIA

1. Orientar el proceso de identificación de la población correspondiente a niños y niñas menores de 5 años en las entidades territoriales y sus características.
2. Generar e implementar estrategias que permitan el acceso y la cobertura de los niños y niñas menores de 5 años a la en educación inicial, en el marco de una atención integral.
3. Establecer criterios, conceptos básicos y alternativas viables para la contratación del servicio educativo en el marco de una atención integral de los niños y niñas menores de 5 años.
4. Formular e implementar estrategias de articulación con el grado de transición que garanticen la continuidad de los niños y niñas menores de 5 años en el nivel de educación básica.
5. Implementar mecanismos que garanticen la actualización permanente de los Sistemas de Información de Primera Infancia en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Finanzas y Sistemas de Información.
6. Coordinar relaciones con las entidades nacionales e internacionales involucradas en la atención integral de la primera infancia que fomenten la ampliación de cobertura para cumplir las metas pactadas.
7. Orientar la supervisión de convenios y contratos para construcción de infraestructura de atención integral a la primera infancia, suscritos por el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales.
8. Supervisar y/o efectuar la interventoría de los convenios y contratos dirigidos al aumento de cobertura.
9. Representar al Ministerio de Educación Nacional en los eventos que requieran la participación de la entidad en temas relacionados con la atención a la primera infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación del proceso de Identificación de la población correspondiente a niños y niñas menores de 5 años en las entidades territoriales, facilita el manejo de datos y el análisis de la población objetivo.
2. La implementación de estrategias permite facilitar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años a la atención integral en educación inicial, cuidado y nutrición.
3. La contratación del servicio educativo mediante criterios establecidos, asegura la calidad de la atención integral de los niños menores de 5 años.
4. Las estrategias de articulación con el nivel de preescolar, formuladas e implementadas garantizan la continuidad de los niños y niñas menores de 5 años en el nivel de educación básica.
5. El implementar mecanismos de actualización permanente de los Sistemas de Información de Primera Infancia en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Finanzas y Sistemas de Información, garantiza la oportunidad y pertinencia de la información.
6. El desarrollar y promover la implementación de estrategias para el acceso a una atención integral de la primera infancia permite garantizar una mayor cobertura y el cumplimiento de las metas.
7. La orientación de la supervisión e interventoría de convenios y contratos contribuye a que estos se desarrollen bajo los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Finanzas, Licenciado en Educación, Psicólogo.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) 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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar estrategias orientadas a la prestación de un servicio de calidad en la educación inicial en el marco de una atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA

1. Definir lineamientos de calidad con enfoque diferencial para la prestación del servicio educativo para la primera infancia y generar estrategias que permitan la apropiación de los mismos.
2. Gestionar alianzas con entidades nacionales e internacionales que permitan articular acciones a favor de una adecuada implementación de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
3. Coordinar e implementar las estrategias de apropiación y capacitación en el marco de desarrollo infantil y competencias para la primera infancia por parte de los agentes educativos encargados de su atención, con un enfoque de inclusión.
4. Implementar las estrategias de calidad de la educación inicial, que permitan una adecuada articulación con la educación básica.
5. Coordinar los planes de asistencia técnica a las entidades territoriales para promover el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación participativa de Planes de Atención Integral para la Primera Infancia
6. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la subdirección.
7. Generar estrategias que fortalezcan la comunicación con las entidades territoriales y otros organismos relacionados con el sector educativo con el fin de obtener información oportuna y poder desarrollar las funciones que debe cumplir la Subdirección.
8. Supervisar y/o efectuar la interventoría de los convenios y contratos dirigidos a la prestación de servicios de calidad.
9. Liderar la articulación con el Vice ministerio de Educación Superior para el fomento de programas educativos en temas de Primera Infancia.
10. Representar al Ministerio de Educación Nacional en los eventos que requieran la participación de la entidad en temas relacionados con la atención a la primera infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Al tener unos lineamientos de calidad para la prestación del servicio educativo para la primera infancia permitirá orientar de forma acertada este proceso.
2. Al generar estrategias se busca la apropiación de los lineamientos de calidad en la prestación del servicio educativo de primera infancia.
3. La gestión para la realización de alianzas con entidades nacionales e internacionales permiten articular acciones a favor de una adecuada implementación de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
4. La correcta apropiación del marco de desarrollo infantil y competencias para la primera infancia por parte de los agentes se logrará coordinando e implementando correctamente estas estrategias.

5. El tener claro un enfoque de competencias e inclusión permitirá lograr correctamente el implementar estrategias de capacitación y formación dirigidas a los agentes educativos responsables de la atención integral de la primera infancia.
6. El implementar las estrategias de calidad de la educación inicial permitirá que se logren las acciones para la adecuada articulación con la educación básica.
7. La correcta gestión está en establecer los requerimientos que se deben realizar para que los prestadores puedan garantizar un servicio de atención integral de alta calidad.
8. Al tener consolidados unos planes de asistencia técnica para la prestación del servicio a las entidades territoriales se deben coordinar promoviendo el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación participativa de Planes de Atención Integral para la Primera Infancia
9. El generar estrategias que fortalezcan la comunicación con las entidades territoriales y otros organismos relacionados con el sector educativo busca fortalecer la política educativa para la primera infancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Antropología, Derecho, Sociología, Licenciatura en Educación, Psicología o Ciencias Sociales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Educación Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de innovación e investigación en el Ministerio de Educación en materia de tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Direccionar a nivel nacional la investigación e innovación educativa que permitan fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
2. Orientar la política para el uso de E-learning, redes y contenidos educativos digitales, participación en redes y comunidades virtuales, para facilitar la apropiación de tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa nacional

3. Diseñar y hacer seguimiento a las estrategias para fomentar en la comunidad educativa el uso pedagógico de tecnologías de la información y la comunicación, a partir del plan nacional educativo.
4. Generar políticas para el correcto uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
5. Asegurar una adecuada asistencia técnica a las entidades territoriales y las instituciones de educación superior en temas de tecnologías de la información y la comunicación para fortalecer la capacidad de gestión de las mismas.
6. Identificar oportunidades y aliados estratégicos para generar, desarrollar e implantar los proyectos colaborativos necesarios que estimulen el desarrollo e incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa.
7. Dar lineamientos y directrices para el uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación que permitan cumplir con la eficiente prestación del servicio educativo.
8. Velar por la aplicación de las políticas diseñadas en el uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Definir los parámetros para la integración de los contenidos educativos digitales en los bancos destinados para tal fin por el Ministerio de Educación Nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El direccionar a nivel nacional la investigación e innovación educativa permite fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
2. La política estándar en el uso de e-learning, redes y contenidos educativos digitales, participación en redes y comunidades virtuales facilita el entendimiento claro de las TIC aplicadas por parte de la comunidad educativa y permite una mejor interiorización y apropiación de las mismas.
3. El diseñar y hacer seguimiento para fomentar en la comunidad educativa el uso pedagógico de tecnologías de la información y la comunicación garantiza el cumplimiento del plan nacional educativo.
4. El generar políticas para el correcto uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación mantiene un control efectivo sobre los resultados esperados en materia de educación nacional.
5. El asegurar una adecuada asistencia técnica a las entidades territoriales y las instituciones de educación superior en temas de tecnologías de la información y la comunicación fortalece la capacidad de gestión de las mismas.
6. El identificar oportunidades y aliados estratégicos para generar, desarrollar e implantar los proyectos colaborativos estimulan el desarrollo e incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa.
7. El dar lineamientos y directrices para el uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación permiten cumplir con la eficiente prestación del servicio educativo.
8. El velar por la aplicación de las políticas diseñadas en el uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. El definir los parámetros para la integración de los contenidos educativos digitales en los bancos destinados para tal fin por el Ministerio de Educación Nacional, permite efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios</p> <p>Título profesional en: Título de formación profesional en Ingeniería, Comunicación, Licenciatura en educación, Administración Pública, Ingeniería de sistemas, Administración Educativa o Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIA</p>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por tres (3) años de experiencia profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada por el título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional</p>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y poner en marcha el sistema de Control Interno del Ministerio de Educación Nacional, en todas sus partes, de acuerdo con la normatividad vigente y las determinaciones de las autoridades competentes para el tema.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. 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 la Entidad.
2. 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 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 del MEN, 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 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, rendir los informes sobre el particular, dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios, sobre el tema, que le sean confiados por la Ministra, para asegurar la aplicación del control Interno dentro de la misión institucional.
7. Ejercer la interventoría de la contratación de tercerización de la función de Control Interno para asegurar el éxito en la implementación del modelo.
8. 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

9. 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 de Integrado de Gestión.
10. 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.

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 MEN, facilitan asesoría y el apoyo a los Directivos del Ministerio en la implantación de las actividades propias de este 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 de 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Educativa, Administración Pública, Contaduría, Economía o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

VII. EQUIVALENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por tres (3) años de experiencia profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada por el título de Postgrado en la modalidad de especialización.
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que las áreas del Ministerio y del Sector tomen las acciones pertinentes para un adecuado uso de las relaciones internacionales y de cooperación bilateral no reembolsable, identificando las oportunidades y alianzas que permitan coordinar la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera en proyectos de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

- Orientar a las áreas del Ministerio y a las entidades del sector en la adecuada presentación y gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional, actuando como enlace entre el sector, los organismos internacionales y países extranjeros. Ejercer, cuando así se requiera, la secretaría de las comisiones permanentes y temporales, para facilitar la relación con éstos entes, en pro de los fines de la educación.
- Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, así como la actualización del sistema nacional de información educativa en los temas de su competencia para permitir y facilitar la identificación de oportunidades y alianzas que permitan coordinar la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera en proyectos en educación.
- Definir las prioridades de Cooperación Internacional en educación que se propondrán a la comunidad internacional, con base en el análisis de la valoración realizada y coordinar la actualización de las líneas de cooperación del sector educativo, para facilitar la formulación, negociación, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades del sector educativo y la política de cooperación establecida por el Estado.
- Gestionar programas, proyectos y coordinar el seguimiento a los procesos contractuales derivados de los proyectos de cooperación internacional y nacional y orientar el seguimiento a la ejecución de aquellos, para establecer alianzas que fortalezcan la gestión del Ministerio y de las entidades del sector.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, así como la participación y representación del país en los asuntos internacionales, para orientar las áreas del ministerio y entidades del sector a convocatorias y oportunidades de coordinación y participación de nacionales en escenarios internacionales especializados en educación.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio de Educación Nacional con organismos internacionales y países extranjeros, priorizando la

definición de necesidades, el desarrollo regulación y reglamentación correspondientes a tales temas, para que se cumpla el seguimiento y control a la ejecución presupuestal, la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación a las áreas del Ministerio y a las entidades del sector en la adecuada presentación y gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional, actuando como enlace entre el sector, los organismos internacionales y países extranjeros contribuye al cumplimiento de los fines de la educación.
2. La coordinación de la elaboración y actualización de la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada y la actualización del Sistema Nacional de información educativa permite y facilita la identificación de oportunidades y alianzas para la cooperación técnica y financiera en proyectos en educación.
3. La definición de las prioridades de Cooperación Internacional en educación que se propondrán a la comunidad internacional, con base en el análisis de la valoración realizada y la coordinación actualizada de las líneas de cooperación del sector educativo, facilitan la formulación, negociación, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades del sector educativo y la política de cooperación establecida por el Estado.
4. Los programas, proyectos, la coordinación y el seguimiento a los procesos contractuales derivados de los proyectos de cooperación internacional y nacional, la orientación, el seguimiento a la ejecución de aquellos, establecen alianzas que fortalecen la gestión del Ministerio y de las entidades del sector.
5. La coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, así como la participación y representación del país en los asuntos internacionales, orientan las áreas del Ministerio y entidades del sector a convocatorias y oportunidades de coordinación y participación de nacionales en escenarios internacionales especializados en educación.
6. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio de Educación Nacional con organismos internacionales y países extranjeros, prioriza la definición de necesidades, el desarrollo regulación y reglamentación a tales temas, permitiendo que se cumpla el seguimiento y control a la ejecución presupuestal, la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Economía, Gobierno y Relaciones internacionales, Ciencia Política ó Politología	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional	Dos (2) años de experiencia relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes y proyectos de desarrollo financiero y sistemas de información para el sector educativo nacional y territorial y asistir en el establecimiento de criterios para la regulación de la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACION

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y en la aplicación de normas y procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia, para diseñar las estrategias, formulaciones, proyectos estratégicos y planes de acción que permitan el desarrollo de la gestión tecnológica a su cargo y el control de su implantación
2. Apoyar a las dependencias del Ministerio en la definición de programas y proyectos del sector de la educación que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales y estratégicos.
3. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión al interior del Ministerio y en las entidades del sector y velar por la consistencia de los proyectos formulados para ser financiados con recursos de la nación.
4. Definir y desarrollar en coordinación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y con las Entidades del sector, los análisis estadísticos de carácter permanente que el sector de la educación requiera para apoyar las políticas Nacionales y territoriales.
5. Asistir a las dependencias del MEN en la definición de necesidades para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional y responder por su envío para aprobación.
6. Realizar las gestiones para la asignación de recursos del presupuesto nacional, parafiscales y participaciones para el sector, con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y hacer seguimiento a su ejecución.
7. Identificar y proyectar oportunamente las necesidades de contratación, avalar los términos de referencia de los concursos y firmar los resultados de la evaluación técnicas realizadas, apoyar técnicamente la gestión de los interventores, para realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de su dependencia.
8. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información y participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea autorizado o delegado para tal efecto, para permitir el cumplimiento de las metas institucionales
9. Diseñar índices e indicadores de eficiencia para la gestión del Ministerio y mantener un sistema de control presupuestal que permita calificar el cumplimiento de los planes y programas en cada una de las dependencias del Ministerio.
10. Definir criterios y proponer los ajustes necesarios para asignar recursos financieros

provenientes del Fondo Nacional de Regalías (FNR), Ley 21 de 1982 y de crédito externo para la cofinanciación de proyectos en las regiones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y en la aplicación de normas y procedimientos administrativos relacionados con las materias de su competencia, le permiten diseñar las estrategias, formulaciones, proyectos estratégicos y planes de acción que favorecen el desarrollo de la gestión tecnológica y el control de su implantación.
2. Los programas y proyectos del sector de la educación se incorporan al Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales y estratégicos.
3. Los análisis estadísticos de carácter permanente que el sector de la educación requiera se definen y desarrollan en coordinación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y con las Entidades del sector para apoyar las políticas Nacionales y territoriales.
4. El anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional se elaboran de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales y del Plan Sectorial de Educación, para someter a aprobación del Departamento Nacional de Planeación.
5. El Desarrollo de un sistema de control presupuestal permite calificar el cumplimiento de los planes y programas en cada una de las dependencias de la entidad.
6. Las gestiones para la asignación de recursos del presupuesto nacional, parafiscales y participaciones para el sector, con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público apoyan el acceso al sistema educativo y el mejoramiento de la calidad de la educación.
7. La identificación y proyección oportunas de las necesidades de contratación, avalar los términos de referencia de los concursos y firmar los resultados de las evaluaciones, permiten apoyar técnicamente la gestión de los interventores, y la realización de seguimiento a la ejecución de los contratos de la dependencia.
8. La dirección y el control de la operación, procesamiento y actualización del sistema de información y la participación, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, permiten el cumplimiento de las metas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Contaduría Pública e Ingeniero de Transporte y Vías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por tres (3) años de experiencia profesional.	Dos (2) años de experiencia relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional	

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministra de Educación Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y apoyar al Ministro en la formulación de la política de comunicaciones y canalizar y analizar las solicitudes de apoyo en el diseño de estrategias de comunicación que presentan las dependencias del MEN, para optimizar las comunicaciones internas de la Entidad para asegurar la interrelación de la Entidad, el sector el país y la Administración Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Revisar, validar, monitorear y realizar seguimiento continuo al impacto de la ejecución de las estrategias de comunicación que son diseñadas por los servidores de la dependencia para divulgar o comunicar al público objeto, la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias.
2. Coordinar la realización de entrevistas de los directivos del MEN con los medios de comunicación públicos y privados, para dar apoyo a su ejecución.
3. Definir y aplicar herramientas que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos y tomar las medidas correctivas tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados, evaluar las estrategias de comunicación diseñadas e implementadas para realizar las campañas enfocadas a incentivar y mejorar el uso de los medios de comunicación.
4. Presentar ante el Comité de Comunicaciones cualquier ajuste o modificación al manual de imagen del MEN para garantizar que las dependencias sigan los parámetros descritos.
5. Acompañar al Ministro a las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación (regionales y nacionales) con los jefes de prensa de las Gobernaciones y Alcaldías, para mostrar al país las realizaciones del Ministerio.
6. Definir y acordar las gestiones necesarias para asegurar que la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional conlleven a garantizar el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto.
7. Impulsar, mantener e inspeccionar el uso de la imagen institucional del Ministerio de Educación Nacional para garantizar la identidad pública
8. Establecer estrategias de divulgación de información institucional y sectorial a través de los medios masivos de comunicación y comunicad en general para posicionar la educación como tema estratégico de la agenda pública.
9. Asesorar y apoyar a las Secretarías de Educación de los Entes Territoriales, a las Entidades adscritas y vinculadas del sector, en materia de comunicación para garantizar la difusión de sus resultados de la gestión educativa.
10. Asesorar en la elaboración en todas sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos del Ministerio de Educación para garantizar la calidad del producto y su distribución entre los públicos objetivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría al Ministro en la formulación de la política de comunicaciones y el canalizar y analizar las solicitudes de apoyo en el diseño de estrategias de comunicación que presentan las dependencias del MEN, permiten optimizar las comunicaciones internas de la Entidad y asegurar la interrelación de la Entidad, el sector el país y la Administración Pública.
2. La revisión, validación, monitoreo y realización de seguimiento continuo al impacto de la ejecución de las estrategias de comunicación que son diseñadas por los servidores de la dependencia permiten divulgar al público objeto, la información de carácter institucional o sectorial que generan las dependencias.
3. La realización de entrevistas de los directivos del MEN con los medios de comunicación públicos y privados, permiten dar apoyo a las ejecuciones de la Entidad.
4. La aplicación de herramientas que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos y tomar las medidas correctivas tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados, evaluar las estrategias de comunicación diseñadas e implementadas permiten realizar las campañas enfocadas a incentivar y mejorar el uso de los medios de comunicación.
5. El acompañamiento al Ministro a las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que realice, el construir y mantener las relaciones con los medios de comunicación (regionales y nacionales) con los jefes de prensa de las Gobernaciones y Alcaldías, permiten mostrar al país las realizaciones del Ministerio.
6. Las gestiones necesarias para asegurar que la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional garantizan el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto.
7. El uso de la imagen institucional del Ministerio de Educación Nacional permite proyectar una identidad pública.
8. Las estrategias de divulgación de información institucional y sectorial a través de los medios masivos de comunicación y comunicad en general permiten posicionar la educación como tema estratégico de la agenda pública.
9. La comunicación dirigida a las Secretarías de Educación de los Entes Territoriales, a las Entidades adscritas y vinculadas del sector, asegura y garantiza la difusión de resultados de la gestión educativa.
10. La elaboración en las fases (diseño, publicación, actualización) de la estructura de los medios electrónicos del Ministerio de Educación permiten asegurar la calidad del producto y su distribución entre los públicos objetivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en Comunicación Social, Periodismo ó Comunicación Social – Periodismo. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional específica o relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

Dos (2) años de experiencia relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	33
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 EPBM definidos por el MEN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

1. 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.
2. 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.
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 MEN.
4. Coordinar la evaluación y el análisis de los referentes internos de calidad de EPBM (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 articulación para 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 MEN 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. Promover la formulación de leyes que garanticen la aplicación de las evaluaciones y la orientación de las mismas hacia la medición de los referentes de calidad formulados por el MEN.
10. 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.

11. 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.
12. 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 MEN.

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 de Educación Nacional
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 promueve la aplicación de las evaluaciones y la orientación de las mismas hacia la medición de los referentes de calidad formulados por el MEN.
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en: Licenciado en matemáticas, Estadística, Psicología con énfasis en psicometría, Matemáticas	Experiencia Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

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

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional adicional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de especialización

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 de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

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 articulación para la educación superior y para la vida laboral.
3. Promover la formulación de leyes que garanticen la incorporación masiva de los referentes de calidad a la comunidad educativa y al sistema de educación nacional.
4. 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.
5. 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.
6. Desarrollar actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad en cada disciplina.
7. Promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad.
8. Desarrollar pilotos para la incorporación de referentes de calidad de EPBM al sistema educativo.
9. Apoyar la formulación de estrategias de socialización y apropiación de los referentes.

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 e Educación Nacional.
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 de acción operativos anuales (POA) 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

Estudios

Título profesional en: Filosofía/ Psicología, Psicopedagogía, Licenciatura en ciencias de la educación y ciencias sociales.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional adicional específica por el título de postgrado en la modalidad de maestría.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y controlar las acciones de diseño, fortalecimiento, expansión, seguimiento y evaluación de los programas para el desarrollo de competencias básicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

1. Brindar orientaciones pedagógicas y metodológicas para el diseño, la planeación, implementación y seguimiento de los programas para el desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial; direccionándolos a través de las SE y según marco de política del MEN y de las políticas intersectoriales vigentes.
2. Orientar y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias buscando el óptimo desarrollo de las actividades de la Coordinación de Programas de Competencias.
3. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica para el planteamiento de los programas de desarrollo de competencias a incluir dentro del plan general de asistencia técnica, y posteriormente; orientar el seguimiento y evaluación de la asistencia técnica prestada.
4. Orientar el análisis de resultados de los programas y estrategias implementados para el desarrollo de competencias y concluir acciones correctivas o de mejora, brindando direccionamiento adecuado respecto a su forma de ejecución.
5. Planificar y coordinar el desarrollo del sistema de acompañamiento, para identificar, documentar y realizar seguimiento a nivel nacional de las experiencias educativas que

puedan convertirse en significativas; retroalimentando su evolución a todas las instancias correspondientes, fortaleciendo las redes de aprendizaje y direccionado la ruta de mejoramiento hacia el fomento de las competencias en estudiantes.

6. Desarrollar trabajo conjunto con las Coordinaciones de Transversales y Formación Profesional de Docentes y Directivos docentes para la generación de programas de formación orientados hacia el fomento de competencias.
7. Participar en estudios técnicos y elaboración de insumos de contratación para disminuir los riesgos de inconsistencias y mejorar la gestión de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El brindar orientaciones pedagógicas y metodológicas para el diseño, la planeación, implementación y seguimiento de los programas para el desarrollo de competencias a nivel inter e intrasectorial; direccionándolos a través de las SE permite que estas estén dentro del marco de política del MEN y de las políticas intersectoriales vigentes.
2. El orientar y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias facilita el óptimo desarrollo de las actividades de la Coordinación de Programas de Competencias.
3. El coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica para el planteamiento de los programas de desarrollo de competencias a incluir dentro del plan general de asistencia técnica permite orientar el seguimiento y evaluación de la asistencia técnica prestada.
4. El orientar el análisis de resultados de los programas y estrategias implementados para el desarrollo de competencias permite concluir acciones correctivas o de mejora, brindando direccionamiento adecuado respecto a su forma de ejecución.
5. El planificar y coordinar el desarrollo del sistema de acompañamiento, permite identificar, documentar y realizar seguimiento a nivel nacional de las experiencias educativas que puedan convertirse en significativas; retroalimentando su evolución a todas las instancias correspondientes, fortaleciendo las redes de aprendizaje y direccionado la ruta de mejoramiento hacia el fomento de las competencias en estudiantes.
6. El desarrollar trabajo conjunto con las Coordinaciones de Transversales y Formación Profesional de Docentes y Directivos docentes facilita la generación de programas de formación orientados hacia el fomento de competencias.
7. El participar en estudios técnicos y elaboración de insumos de contratación permite disminuir los riesgos de inconsistencias y mejorar la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en psicología o en ciencias de la educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	(31) Treinta y un meses en experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo por título de postgrado.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar y evaluar estrategias y acciones que deban adoptarse para el manejo de la información de los programas transversales, con el fin de realizar su oportuno seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

1. Estudiar, analizar y evaluar información sectorial, intersectorial, de contexto regional y nacional tendiente a la formulación y planteamiento del plan operativo.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan Operativo de programas transversales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Evaluar cuales de las estrategias implementadas requieren pilotaje, planear su ejecución y efectuar el seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas transversales, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones correctivas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio, análisis y evaluación de información sectorial, intersectorial, de contexto regional y nacional permite la formulación y planteamiento del plan operativo.
2. El diseño, organización, ejecución y control del Plan Operativo de programas transversales, permite el seguimiento de lineamientos propuestos.
3. El pilotaje, planeación de su ejecución y el seguimiento de las estrategias implementadas están de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas transversales, permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Las acciones correctivas adoptadas, permiten el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de: Ciencias Sociales: Economía, Psicología, Sociología o Ciencias de la Educación.	Treinta y uno (31) 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

Dos años de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar el desarrollo de las condiciones de calidad de la educación en las SE y EE mediante la implementación de estrategias y programas para el fortalecimiento de la gestión escolar con un enfoque de atención inclusiva, el desarrollo de proyectos etnoeducativos y la

articulación educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN FOMENTO DE COMPETENCIAS

1. Establecer las orientaciones e instrumentos necesarios para el planteamiento de estrategias y programas de fortalecimiento de la gestión escolar, el desarrollo de proyectos etnoeducativos y la articulación educativa, conducentes al mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media.
2. Apoyar al equipo de profesionales en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento de la gestión escolar, los proyectos etnoeducativos y la articulación educativa, conducentes al mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media.
3. Orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de programas para el mejoramiento de la calidad educativa.
4. Diseñar mecanismos que apoyen la gestión en las SE para desarrollar Planes de Apoyo al Mejoramiento pertinentes y articulados intersectorialmente que permitan la formulación efectiva de PEI, PEC, PIER y PMI para fortalecer la gestión académica, directiva, comunitaria y administrativa de los EE, teniendo como objetivo el mejoramiento de la calidad educativa.
5. Orientar la asistencia técnica que prestan los asesores de calidad a las SE, en el fortalecimiento de su gestión para el mejoramiento de la calidad, articulando acciones y proyectos a través del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
6. Participar en el planteamiento de programas y estrategias que mejoren la gestión escolar en los EE, abarcando las líneas de autoevaluación y mejora institucional, inclusión educativa, certificación de de calidad de EE, calendario escolar, participación de padres, liderazgo de rectores, entre otras.
7. Crear mecanismos de intercambio de información y coordinación con las dependencias del Viceministerio de Educación para la educación preescolar, básica y media; en la definición y ejecución de políticas y estrategias encaminadas a lograr la inclusión educativa de todos los niños, niñas y adolescentes del país.
8. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos etnoeducativos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa dentro de los grupos étnicos del país.
9. Diseñar estrategias de articulación de primera infancia con el grado obligatorio de educación preescolar y de este con el primer grado de educación básica primaria, de modo que el modelo pedagógico sea compatible, para favorecer el desarrollo de los niños y niñas que inician su proceso educativo formal.
10. Definir criterios y estrategias de articulación de la educación media y la media técnica con la educación superior y la formación para el trabajo, para responder a las necesidades del mercado laboral.
11. Orientar la asistencia técnica que prestan los servidores de la dependencia, tanto en planeación, ejecución y seguimiento; garantizando unidad de criterio y direccionamiento hacia el fortalecimiento de las SE y EE para el mejoramiento de la calidad educativa.
12. Analizar los resultados generales de los planes y estrategias implementados, así como validar las acciones correctivas o de mejora propuestas para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución.
13. Retroalimentar el análisis de los resultados de las estrategias y programas implementados por la Subdirección, en el plan de acción anual de la Dirección de

Calidad, así como a la Subdirección de Referentes y evaluación y a la Subdirección de Fomento de Competencias para la posterior actualización o generación de referentes.

14. Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que den cuenta del avance adquirido en las acciones de la Subdirección.
15. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos para garantizar su unidad de criterio y unidad jurídica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El establecer estrategias y programas de fortalecimiento de la gestión escolar, permite el desarrollo de proyectos etnoeducativos y la articulación educativa implementadas y evaluadas.
2. Los mecanismos de concertación intersectorial e interinstitucional funcionando, permiten la formulación efectiva de PEI, PEC, PIER y PMI permite fortalecer la gestión académica, directiva, comunitaria y administrativa de los EE teniendo como objetivo el mejoramiento de la calidad educativa.
3. El diseñar mecanismos que apoyen la gestión en las SE para desarrollar Planes de Apoyo al Mejoramiento pertinentes y articulados intersectorialmente permiten la formulación efectiva de PEI, PEC, PIER y PMI para fortalecer la gestión académica, directiva, comunitaria y administrativa de los EE, teniendo como objetivo el mejoramiento de la calidad educativa.
4. El orientar la asistencia técnica que prestan los asesores de calidad a las SE, en el fortalecimiento de su gestión facilita el mejoramiento de la calidad, articulando acciones y proyectos a través del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
5. El participar en el planteamiento de programas y estrategias promueve el que mejoren la gestión escolar en los EE, abarcando las líneas de autoevaluación y mejora institucional, inclusión educativa, certificación de de calidad de EE, calendario escolar, participación de padres, liderazgo de rectores, entre otras.
6. El crear mecanismos de intercambio de información y coordinación con las dependencias del Viceministerio de Educación para la educación preescolar, básica y media; en la definición y ejecución de políticas y estrategias encaminadas facilita el lograr la inclusión educativa de todos los niños, niñas y adolescentes del país.
7. El apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos etnoeducativos, facilita el mejorar la calidad educativa dentro de los grupos étnicos del país.
8. La participación en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos garantizan su unidad de criterio y unidad jurídica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en economía, ciencias sociales, ciencias de la educación, psicología, sociología o antropología.

Título de postgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta y meses (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo por título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección en la definición, socialización e implementación de las políticas y lineamientos de bienestar y seguridad social en las secretarías de educación, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los docentes y directivos docentes del sector educativo.

Coordinar el acompañamiento y seguimiento que desempeña el equipo de trabajo de la coordinación en las secretarías de educación asignadas, para fortalecer la gestión integral del recurso humano de las SE de acuerdo con las políticas de recursos humanos del MEN para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO**

1. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección que tengan relación con temas de bienestar y seguridad social de los docentes y directivos docentes.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con el bienestar y la seguridad social de los docentes y directivos docentes.
3. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Coordinar el análisis de información del sector educativo que permita desarrollar estrategias pertinentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, con respecto al tema de bienestar y seguridad social para los docentes y directivos docentes.
5. Coordinar la investigación y ejecución de proyectos y acciones encaminados a mejorar la calidad de vida de los docentes y directivos docentes del sector educativo.
6. Ejercer interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con: la organización de plantas, los salarios e incentivos, la administración de la carrera docente y el bienestar y seguridad social.
8. Apoyar los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la administración del recurso humano.
9. Presentar ante la Subdirección informes de la gestión que se realiza con las secretarías de educación a cargo para fortalecer integralmente la administración de su recurso humano.
10. Analizar y consolidar los indicadores de gestión de las SE a cargo, presentar propuestas de acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y coordinar su implementación.
11. Realizar seguimiento a la gestión que realiza del equipo de trabajo con las entidades territoriales.
12. Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo y analizar los informes de seguimiento relacionados con la administración del recurso humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El emitir conceptos y aportar elementos de juicio permite que la la toma de decisiones estén relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección relacionados con temas de bienestar y seguridad social de los docentes y directivos docentes.
2. El asesorar y participar en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con el bienestar y la seguridad social de los docentes y directivos docentes facilita que estos estén acordes a la normatividad vigente.

3. El elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores facilita el dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. El coordinar el análisis de información del sector educativo permite desarrollar estrategias pertinentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, con respecto al tema de bienestar y seguridad social para los docentes y directivos docentes.
5. El coordinar la investigación y ejecución de proyectos y acciones facilita el mejorar la calidad de vida de los docentes y directivos docentes del sector educativo.
6. El ejercer interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar redundan en el mejoramiento continuo.
7. El coordinar las actividades necesarias para desarrollar una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con: la organización de plantas, los salarios e incentivos, la administración de la carrera docente y el bienestar y seguridad social facilita el cumplimiento de los objetivos.
8. El apoyar los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la administración del recursos humano asegura el cumplimiento de los lineamientos normativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Psicología, Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación, Ciencias de la Educación Básica, Sociología, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección en la definición, socialización e implementación de las políticas y lineamientos para la administración de la carrera docente, con el fin de contribuir a la definición de un sistema de ingreso, desempeño y ascenso, acorde con la realidad del país y del sector educativo.

Coordinar el acompañamiento y seguimiento que desempeña el equipo de trabajo de la coordinación en las secretarías de educación asignadas, para fortalecer la gestión integral del recurso humano de las SE de acuerdo con las políticas de recursos humanos del MEN para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

1. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección que tengan relación con temas de la administración de la carrera docente.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración de la carrera docente.
3. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de

monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

4. Coordinar el análisis de información del sector educativo que permita desarrollar estrategias pertinentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, con respecto al tema de la administración de la carrera docente.
5. Coordinar la investigación y ejecución de proyectos y acciones encaminados a mejorar la administración de la carrera docente.
6. Orientar y coordinar las acciones de seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes y directivos docentes del sector educativo
7. Ejercer interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar.
8. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con: la organización de plantas, los salarios e incentivos, la administración de la carrera docente y el bienestar y seguridad social.
9. Coordinación los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la administración del recursos humano.
10. Presentar ante la Subdirección informes de la gestión que se realiza con las secretarías de educación a cargo para fortalecer integralmente su administración del recurso humano.
11. Analizar y consolidar los indicadores de gestión y presentar propuestas de acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y coordinar su implementación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección que tengan relación con temas de la administración de la carrera docente.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración de la carrera docente.
3. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Coordinar el análisis de información del sector educativo que permita desarrollar estrategias pertinentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, con respecto al tema de la administración de la carrera docente.
5. Coordinar la investigación y ejecución de proyectos y acciones encaminados a mejorar la administración de la carrera docente.
6. El orientar y coordinar las acciones de seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes y directivos docentes del sector educativo facilita el cumplimiento de los objetivos.
7. El ejercer interventoría de los contratos que le sean asignados permite proponer los correctivos a que haya lugar y redunda en el mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Psicología, Psicología Empresarial, Licenciatura en Educación, Ciencias de la Educación Básica, Derecho o Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en educación.

Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección en la definición, socialización e implementación de las políticas salariales y de administración de plantas de docentes y directivos docentes del sector en las secretarías de educación, con el fin de contribuir al mejoramiento de la prestación del servicio educativo de acuerdo con la política de cobertura del MEN.

Coordinar el acompañamiento y seguimiento que desempeña el equipo de trabajo de la coordinación en las secretarías de educación asignadas, para fortalecer la gestión integral del recurso humano de las Secretarías de Educación de acuerdo con las políticas de recursos humanos del MEN para el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

1. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección que tengan relación con temas de la organización de plantas y los salarios e incentivos de docentes y directivos docentes.
2. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la organización de plantas y los salarios e incentivos de docentes y directivos docentes.
3. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Coordinar el análisis de información del sector educativo que permita desarrollar estrategias pertinentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, con respecto al tema de la organización de plantas y los salarios e incentivos de docentes y directivos docentes.
5. Coordinar la investigación y ejecución de proyectos y acciones encaminados a mejorar la organización de plantas y los salarios e incentivos de docentes y directivos docentes.
6. Ejercer interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con: la organización de plantas, los salarios e incentivos, la administración de la carrera docente y el bienestar y seguridad social.
8. Coordinación los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la administración del recursos humano.
9. Presentar ante la Subdirección informes de la gestión que se realiza con las secretarías de educación a cargo para fortalecer integralmente su administración del recurso humano.
10. Analizar y consolidar los indicadores de gestión y presentar propuestas de acciones para el mejoramiento continuo.
11. Realizar seguimiento a la gestión que realiza del equipo de trabajo con las entidades territoriales.
12. Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo.
13. Analizar los informes de seguimiento relacionados con la administración del recurso humano.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que por su naturaleza estén relacionadas con las funciones del cargo.
15. 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 emitir conceptos y aportes de elementos de juicio permiten la toma de dediciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección.
2. El asesorar en las Políticas, Decretos y Actos Administrativos permiten la orientación de la implementación de la política salarial y la administración de plantas de personal.
3. El análisis e interpretación de la información facilita el desarrollo de estrategias para orientar la implementación de la política salarial y la administración de plantas de personal.
4. El coordinar el análisis de información del sector educativo permite desarrollar estrategias pertinentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, con respecto al tema de la organización de plantas y los salarios e incentivos de docentes y directivos docentes.
5. El coordinar la investigación y ejecución de proyectos facilita generar acciones encaminadas a mejorar la organización de plantas y los salarios e incentivos de docentes y directivos docentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Psicología, Psicología Empresarial, Licenciatura en Educación, Ciencias de la Educación Básica, Economía, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas.

Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la definición e implementación de la estrategia de apoyo para el monitoreo, seguimiento y control de qué habla el Decreto 028 de 2008 y sus reglamentarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

1. Coordinar la implementación de las acciones requeridas para la coordinación y el desarrollo de las actividades que le competen dentro de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control, establecidas en el Decreto 028 de 2008 y sus reglamentarios.
2. Apoyar al MEN técnicamente en la elaboración de documentos relacionados con la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.
3. Participar en la definición de los procesos necesarios para ejecutar la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.
4. Gestionar la definición y consolidación de indicadores para ejecutar la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.

5. Apoyar al MEN en la definición de las actividades de aprestamiento para la asunción temporal de la competencia, y las requeridas para asumir la administración del servicio educativo, y efectuar el seguimiento correspondiente, en aquellas entidades en las cuales se adopte la medida correctiva.
6. Preparar los documentos y respuestas relacionados con el Decreto 028 y sus reglamentarios.
7. Realizar visitas a las entidades territoriales que solicite el MEN.
8. Participar en las reuniones que convoque el MEN para evaluar el avance de las actividades.
9. Elaborar los informes periódicos que le solicite la Dirección de Descentralización, y un informe final sobre las actividades desarrolladas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar la implementación de las acciones requeridas para la coordinación y el desarrollo de las actividades que le competen dentro de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control, establecidas en el Decreto 028 de 2008 y sus reglamentarios, facilita la ejecución de dicha estrategia.
2. El apoyar al MEN técnicamente en la elaboración de documentos relacionados con la estrategia de monitoreo, seguimiento y control, facilita la ejecución de dicha estrategia.
3. El gestionar la definición de los procesos necesarios para ejecutar la estrategia de monitoreo, seguimiento y control, facilita la ejecución de dicha estrategia.
4. El apoyar al MEN en la definición y consolidación de indicadores facilita la ejecución de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.
5. El apoyar al MEN en la definición de las actividades de aprestamiento para la asunción temporal de la competencia, permite asumir la competencia de la administración del servicio educativo, y efectuar el seguimiento correspondiente, en aquellas entidades en las cuales se adopte la medida correctiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía
Administración de Empresas, Ingeniería
Industrial, Derecho, Administración Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la ley.

Experiencia

(31) Treinta y un meses de experiencia profesional
relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada
con las funciones del cargo por título de
postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas del seguimiento de recursos, garantizando la atención a los grupos poblacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

1. Coordinar los procesos de seguimiento a los recursos del sistema general de participaciones en las entidades territoriales de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la Dependencia, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Realizar seguimiento de los recursos del Sistema General de Participación para la educación, conforme a los criterios establecidos para proponer las acciones de

mejora.

4. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información para proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. Dar soporte y asistencia técnica en el manejo financiero de los fondos de servicios educativos a las Entidades Territoriales y usuarios que lo requieran de acuerdo a los lineamientos normativos.
6. Implementar y hacer seguimiento a los indicadores financieros relacionados con el uso de los recursos por parte de las entidades territoriales para facilitar la toma de decisiones oportunas.
7. Apoyar a la Subdirección en los temas de manejo presupuestal, contable y tesorería de las Entidades territoriales relacionadas con los recursos del SGP

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar los procesos de seguimiento a los recursos del sistema general de participaciones en las entidades territoriales permite que esten de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la Dependencia, facilita el optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. El realizar seguimiento de los recursos del Sistema General de Participación para la educación, conforme a los criterios establecidos permite proponer las acciones de mejora.
4. El consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información permite proponer acciones de mejora para contrarrestarlas.
5. El dar soporte y asistencia técnica en el manejo financiero de los fondos de servicios educativos a las Entidades Territoriales y usuarios que lo requieran de acuerdo a los lineamientos normativos, permite la optimización de los procesos.
6. El implementar y hacer seguimiento a los indicadores financieros relacionados con el uso de los recursos por parte de las entidades territoriales facilita la toma de decisiones oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en, Economía Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Finanzas, 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.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional en arquitectura, ingeniería civil, Economía Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar a la Subdirección en el diseño, organización, ejecución y control de estrategias relacionadas con la certificación de municipios, el diseño de estructuras, la organización de las instituciones educativas y la inspección y vigilancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL

1. Coordinar y promover el desarrollo de estrategias para la apropiación e implementación de las políticas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional en las secretarías de educación.
2. Definir lineamientos de programas y proyectos relacionados con los temas de certificación de municipios, diseño de estructuras organizativas, organización de instituciones educativas e inspección y vigilancia.
3. Establecer estrategias que permitan la implementación del proceso de inspección y vigilancia en las entidades territoriales certificadas.
4. Definir las prioridades de las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de inspección y vigilancia.
5. Gestionar y adelantar acciones de asistencia técnica que permitan la implantación de las estructuras organizativas del nivel central de las secretarías de educación.
6. Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación Nacional, con las diferentes secretarías de educación y con grupos de interés relacionados con los temas de certificación de municipios, diseño de estructuras, organización de instituciones educativas e inspección y vigilancia.
7. Hacer seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados e introducir mejoras en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia en las entidades territoriales certificadas.
8. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar y promover el desarrollo de estrategias permite la apropiación e implementación de las políticas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional en las secretarías de educación.
2. El definir lineamientos de programas y proyectos relacionados con los temas de certificación de municipios, diseño de estructuras organizativas, organización de instituciones educativas e inspección y vigilancia, facilita la unificación de criterios
3. El definir las prioridades de las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de inspección y vigilancia permite la optimización de los recursos.
4. El gestionar y adelantar acciones de asistencia técnica permite la implantación de las estructuras organizativas del nivel central de las secretarías de educación.
5. El participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación Nacional, con las diferentes secretarías de educación y con grupos de interés relacionados con los temas de certificación de municipios, diseño de estructuras, organización de instituciones educativas e inspección y vigilancia facilita el seguimiento a los procesos.
6. El hacer seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados permite introducir mejoras en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia en las entidades territoriales certificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y 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>Experiencia Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
VII. EQUIVALENCIA	
	<p>Dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo por título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes que lleve a cabo la Dirección de Cobertura y Equidad para la verificación y análisis de información e identificación y caracterización de la población por fuera del sistema educativo, al fortalecimiento de la capacidad institucional de las ETC, con el fin de que alcancen sus objetivos en materia de Cobertura Educativa, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias que garanticen el acceso y la permanencia escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

1. Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área y velar por el cumplimiento de las metas definidas por la Subdirección de Acceso.
2. Prestar asistencia técnica y acompañar la elaboración de los planes relacionados con cobertura educativa de las ETC.
3. Brindar asistencia técnica y apoyar a las entidades territoriales certificadas en la implementación del proceso de matrícula según lo dispuesto en la resolución 5360 de 2006.
4. Realizar el seguimiento mensual al estado y avance del proceso de matrícula en las Secretarías de Educación Certificadas y efectuar los requerimientos correspondientes para su cumplimiento.
5. Fomentar y apoyar en las ETC la capacidad de complementación y análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones, (recolección, sistematización y análisis de información relativa a las causales de deserción, reprobación, extra edad, etc), así como la definición de programas y estrategias que apoyan la cobertura educativa
6. Elaborar para las Entidades Territoriales Certificadas, los análisis de información de cobertura educativa, que sirvan como insumo para que estas mejoren su gestión y definan estrategias de acceso y permanencia de los niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo.
7. Asesorar a las entidades territoriales certificadas en la definición de estrategias de acceso y permanencia que impacten la ampliación de la cobertura, diferenciando las estrategias por regiones o municipios, características socioeconómicas y tipos de poblaciones.
8. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañar la elaboración de los planes relacionados con cobertura educativa de las ETC, se realiza de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
2. El apoyo a las entidades territoriales certificadas en la implementación del proceso de matrícula se realiza según lo dispuesto en la resolución 5360 de 2006.
3. El seguimiento mensual al estado y avance del proceso de matrícula en las Secretarías de Educación Certificadas y a los requerimientos correspondientes para su cumplimiento se realiza de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
4. El fomentar en las ETC la capacidad de complementación y análisis de la información sobre cobertura educativa, facilita la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones, así como la definición de programas que apoyan la cobertura educativa
5. Los análisis básicos de información de cobertura educativa elaborados para las Entidades Territoriales Certificadas, permiten retroalimentarlas para mejorar su gestión y definición de estrategias de acceso y permanencia.
6. La asesoría a las entidades territoriales certificadas permiten la definición de estrategias de acceso y permanencia que impacten la ampliación de la cobertura, diferenciando las estrategias por regiones o municipios, características socioeconómicas y tipos de poblaciones y en el desarrollo de la capacidad de seguimiento evaluación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Estadística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para la gestión del Ministerio de Educación Nacional, en la definición de criterios y procedimientos de proyectos de infraestructura y/o dotación en instituciones educativas de carácter oficial, financiados con recursos de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE ACCESO**

1. Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área y del grupo de infraestructura educativa y velar por el cumplimiento de las metas definidas por el proyecto.
2. Participar en la definición de criterios, procedimientos y/o políticas para la ejecución de proyectos de infraestructura y/o dotación en instituciones educativas de carácter oficial, financiados con recursos provenientes del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos financiados con recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa por desplazamiento, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Participar en la evaluación técnica de los proyectos presentados por las entidades territoriales para acceder a recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.

5. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.
6. Asistir en representación de la Subdirección de Acceso a las reuniones sectoriales que le sean asignadas.
7. Participar en los seminarios y/o talleres que promulguen la adecuada presentación y ejecución de los a proyectos de infraestructura escolar.
8. Entregar los informes que le sean solicitados por la subdirección, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en la definición de criterios, procedimientos y/o políticas para la ejecución de proyectos de infraestructura y/o dotación en instituciones educativas de carácter oficial, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la subdirección en este aspecto.
2. La Coordinación y el seguimiento realizado a la ejecución de los contratos ejecutados con recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa en Zonas de Alto Riesgo por desplazamiento, se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución.
3. La evaluación técnica de los proyectos presentados por las entidades territoriales permite acceder a recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa en Zonas de Alto Riesgo por desplazamiento.
4. La asistencia técnica prestada a las entidades territoriales certificadas está relacionada con la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.
5. La asistencia en representación de la Subdirección de Acceso a las reuniones sectoriales que le sean asignadas, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. La participación en los seminarios y/o talleres que promulguen la adecuada presentación y ejecución de los a proyectos de infraestructura escolar, se realiza de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la institución.
7. Los informes elaborados se entregan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados	

VII. EQUIVALENCIA

	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Cobertura y Equidad en la evaluación, verificación, análisis y consolidación de la información relacionada con los proyectos de ampliación de cobertura y Bancos de Oferentes de las entidades territoriales certificadas, demás información requerida por el Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE ACCESO**

1. Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área.
2. Verificar y analizar la información de la contratación del servicio en las entidades territoriales, y con base en este análisis, evaluar y dar concepto de viabilidad de los proyectos de ampliación de cobertura con de Entidades Territoriales Certificadas.
3. Hacer seguimiento a la contratación de la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales y a los bancos de oferentes conformados por las mismas, y realizar los informes correspondientes que permitan dar cuenta de los resultados obtenidos.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en el manejo e implementación de los bancos de oferentes y en la contratación del servicio educativo.
5. Acompañar a las ETC en el proceso de gestión de cobertura, y verificar la insuficiencia del sector oficial, así como la población por atender, de acuerdo con los proyectos de ampliación de cobertura o estudios de insuficiencia presentados por las mismas.
6. Colaborar con la preparación y elaboración de material de apoyo, presentaciones e informes requeridos para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad.
7. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma.
8. Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación, para evaluar el avance de las actividades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis de la información de la contratación del servicio en las entidades territoriales certificadas, permiten soportar la toma de decisiones respecto de los proyectos o estudios de insuficiencia presentados por las mismas.
2. El seguimiento a la contratación de la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas y la actualización y conformación de los bancos de oferentes de las mismas, se realiza de acuerdo con las políticas y normas establecidas, para tal fin.
3. La asistencia técnica brindada a las entidades territoriales certificadas en el manejo e implementación de los bancos de oferentes, se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad.
4. El acompañamiento a las ETC en el proceso de gestión de cobertura permite verificar entre otras, la insuficiencia del sector oficial para atender a la población y la necesidad de acudir a la estrategia de contratación del servicio educativo.
5. La preparación y elaboración de material de apoyo, presentaciones e informes requeridos, se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.
6. La participación en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación, para evaluar el avance de las actividades, se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCION DE PERMANENCIA**

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar.
3. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, para los grupos poblacionales, para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
4. Coordinar el análisis sobre el estado de desarrollo de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
5. Promover la implementación de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas. Lo anterior de acuerdo a los perfiles y contextos de las secretarías de educación y en

coordinación con ellas.

6. Coordinar la evaluación de impacto en la implementación de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas y realizar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de impacto.
7. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
8. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
9. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia, permiten mejorar la prestación de los servicios de la Subdirección.
2. Las propuestas de criterios y lineamientos presentadas apoyan la generación de estrategias para la permanencia de los grupos poblacionales tanto los que se encuentran escolarizados, como los que están por fuera de la educación y en riesgo de desertar.
3. Los análisis realizados a la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas permiten orientar adecuadamente la toma de decisiones para toda la población y específicamente para los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.
4. La evaluación de la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas, permite ajustar adecuadamente la orientación de las estrategias de permanencia.
5. Las estrategias, programas y proyectos enfocados a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo se realizan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Los informes de actividades realizadas se presentan con la calidad, periodicidad y oportunidad determinadas por la Subdirección y de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en el sector educativo y en estrategias de permanencia educativa, especialmente en los temas de costos educativos, alimentación y transporte escolar, subsidios condicionados a la asistencia escolar, entre otros. Conocimientos en el manejo de sistemas de información y en el análisis de información estadística sobre educación, normatividad relacionada con el sector educativo y sistemas de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o estadística.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Estudios	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de acciones de atención educativa pertinentes para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de las poblaciones afectadas por la violencia: en situación de desplazamiento; niños, niñas y adolescentes desvinculados de los grupos armados ilegales; hijas e hijos de adultos desmovilizados y adolescentes desvinculados; adultos desmovilizados en proceso de reintegración social; víctimas de minas antipersonal; niños, niñas y jóvenes en riesgo de reclutamiento forzado; y adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal; en articulación con las instituciones nacionales, regionales y locales responsables de la atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA**

1. Coordinar el análisis de información para la identificación y caracterización de las personas (niños, niñas, jóvenes y adultos) afectados por la violencia, que se encuentren estudiando y por fuera del sistema educativo.
2. Coordinar el establecimiento de criterios de sistematización de información para la identificación y caracterización de las personas (niños, niñas, jóvenes y adultos) afectados por la violencia, que se encuentren estudiando y por fuera del sistema educativo.
3. Efectuar análisis de información para el diseño de planes de acción que incluyan estrategias de atención, beneficiarios, recursos, metas e indicadores de seguimiento y evaluación para atención educativa a población afectada por la violencia.
4. Coordinar la acción institucional de las diferentes áreas del Ministerio de Educación como respuesta articulada a la atención educativa de las poblaciones afectadas por la violencia.
5. Promover la construcción de planes de trabajo con organismos internacionales, entidades del nivel nacional, territorial y local, organizaciones de la sociedad civil y empresa privada, bajo los lineamientos de la política educativa, para lograr mayores impactos en la atención educativa de la población afectada por la violencia.
6. Brindar asistencia técnica permanente a las entidades territoriales para que fortalezcan su capacidad de respuesta articulando y promoviendo el desarrollo de programas y estrategias para el acceso y la permanencia de estas poblaciones en el sistema educativo de acuerdo a sus condiciones particulares.
7. Consolidar y analizar la información sobre los beneficiarios y recursos invertidos en los programas o estrategias implementadas para la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia.
8. Coordinar la evaluación de impacto de los programas para la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia.
9. Elaborar informes de avance del desarrollo de las acciones implementadas en la atención a las poblaciones afectadas por la violencia e informes de análisis de contexto respecto a la situación de las dinámicas de violencia que afectan a estas poblaciones en su derecho a la educación.
10. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión, creación y fortalecimiento de alianzas interinstitucionales para la atención integral de estas poblaciones permiten ampliar coberturas y asegurar permanencia escolar optimizar recursos y generar mayores impactos.
2. El conocimiento y participación en los procesos de diseño de políticas públicas para la atención integral de las poblaciones afectadas por la violencia, particularmente en situación de desplazamiento, en riesgo de reclutamiento forzado, víctimas de minas antipersonal y vinculados al sistema de responsabilidad penal, permiten ampliar coberturas y asegurar permanencia escolar, optimizar recursos y generar mayores impactos.
3. El análisis de coyuntura en relación con las dinámicas del conflicto armado que generan

impactos diferenciales en las poblaciones que se ven afectadas en el goce efectivo del derecho a la educación permite prever aspectos del contexto que entorpecen la gestión del sector educativo.

4. El conocimiento de las dinámicas locales y regionales en torno a la atención integral de las poblaciones afectadas por la violencia desde la perspectiva de derechos con enfoque diferencial (género, generación, etnia, afrocolombianidad y discapacidad), permiten ampliar coberturas y asegurar permanencia escolar optimizar recursos y generar mayores impactos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Trabajo social, ciencias políticas, antropología, psicología, u otra área de las ciencias sociales.

Título de Postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la elaboración de estudios e investigaciones tendientes a asesorar, validar, orientar y coordinar diferentes aspectos de la gestión en materia de Inspección y Vigilancia, teniendo en cuenta que estén acordes a los parámetros y lineamientos establecidos por la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Promover y participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Apoyar el ejercicio de la vigilancia a que haya lugar para asegurar las competencias del Viceministerio de Educación Superior.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades encaminadas a la inspección y vigilancia de las IES.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y realizar informes, cuadros y reportes sobre la gestión

efectuada en las actividades propias del área.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas planteados y ejecutados en el área, responden a las necesidades identificadas en la misma.
2. Los estudios e investigaciones realizadas permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Las actividades de vigilancia realizadas están aseguran las competencias del Viceministerio de Educación Superior.
4. Los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en el área, responden a las necesidades identificadas en la misma.
5. Los procedimientos e instrumentos implementados en la dependencia permiten mejorar la prestación de los servicios de la misma.
6. Las acciones recomendadas y desarrolladas en la dependencia permiten el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Los conceptos sobre las materias de inspección y vigilancia, y las consultas absueltas están de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Los estudios e investigaciones realizadas, así como los informes respectivos garantizan el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
9. Los informes, cuadros y reportes sobre la gestión efectuada en las actividades propias del área, están de acuerdo a las políticas y normas trazadas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación de calidad de la educación superior y contribuir a garantizar el cumplimiento por parte del Ministerio de los acuerdos internacionales sobre convalidación de títulos otorgados en el exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Coordinar al equipo de trabajo de la Subdirección en la respuesta a solicitudes y derechos de petición en materias relacionadas con los asuntos a su cargo.
2. Velar por la actualización permanente de las bases de datos y estadísticas relacionadas con los casos atendidos y pendientes de evaluación, así como el seguimiento al sistema de información.

3. Participar en reuniones con otras dependencias del Ministerio para la revisión y actualización de los procesos así como adopción de planes de mejoramiento.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
5. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe Inmediato sobre la materia.
6. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Dependencia, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
8. Atender, revisar y hacer seguimiento a las solicitudes de revisión de los procesos requeridos por las Instituciones de Educación Superior.
9. Planear y hacer seguimiento a la programación de las salas CONACES.
10. Hacer seguimiento a los tiempos de procesos de registro calificado y acreditación y plantear soluciones.
11. Revisar y hacer seguimiento a la expedición de actos administrativos de la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El asesorar y coordinar el equipo de trabajo de la Subdirección en la respuesta a solicitudes y derechos de petición en materias relacionadas con los asuntos a su cargo garantiza unidad de criterios institucionales en materia de convalidaciones.
2. El velar por la actualización permanente de las bases de datos y estadísticas relacionadas con los casos atendidos y pendientes de evaluación, así como el seguimiento al sistema de información, permite prestar un mejor servicio a la ciudadanía.
3. El participar en reuniones con otras dependencias del Ministerio para la revisión y actualización de los procesos así como adopción de planes de mejoramiento contribuye a la al sostenimiento de la política de calidad en el Ministerio.
4. El diseño y desarrollo de procedimientos internos permite optimizar los sistemas de trabajo y de información, para garantizar la correcta aplicación de los procesos.
5. La asesoría surge por solicitudes de las dependencias y se hace con el fin de armonizar las acciones y asegurar los logros del Ministerio de Educación.
6. Los trámites encomendados por el jefe inmediato aseguran el cumplimiento de las competencias del área.
7. La coordinación, supervisión y evaluación de actividades de grupos de trabajo asignados permite el cumplimiento de los cronogramas establecidos y el aseguramiento de las metas previstas.
8. La atención, revisión y seguimiento a los procesos requeridos por las instituciones de Educación Superior son parte de las funciones de la subdirección y ayuda a garantizar el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Educación Superior.
9. El planear y hacer seguimiento a la programación de las salas CONACES permite el cumplimiento de los cronogramas establecidos y asegura las metas previstas.
10. El seguimiento a los tiempos de procesos de registro calificado y acreditación y el plantear soluciones aseguran el cumplimiento de las competencias del área.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Ciencias de la Educación, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.	(31) Treinta y un meses en 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. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar los trámites para la convalidación de los títulos de educación superior obtenidos en el exterior, buscando las equivalencias con los planes de estudio colombiano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Coordinar las actividades propias para la convalidación de los títulos de educación superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
3. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con actividades adelantadas en la Dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo asignados bajo su inmediata responsabilidad, cuando así se requiera.
5. Coordinar y apoyar la consolidación y análisis de los documentos e información que sean necesarios, para el cumplimiento de las actividades propias para la convalidación de los títulos de educación superior.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la convalidación de los títulos de educación superior y absolver las consultas requeridas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y supervisar la validación y verificación de los documentos y legalidad de las Instituciones de Educación Superior para la convalidación de los títulos de educación superior.
8. Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la actualización y legalización de la información, así como su inclusión en el sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. la convalidación de los títulos de educación superior, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en la subdirección.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos permiten dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
3. La asesoría surge por solicitudes de las dependencias y se hace con el fin de armonizar las acciones y asegurar los logros del Ministerio de Educación.
4. La coordinación, supervisión y evaluación de actividades de grupos de trabajo asignados permite el cumplimiento de los cronogramas establecidos y el aseguramiento de las metas previstas.
5. La consolidación y análisis de los documentos e información necesarios permiten dar

cumplimiento de las actividades propias para la convalidación de los títulos de educación superior.

6. La convalidación de los títulos de educación superior y la absolución de las consultas requeridas, está de acuerdo con las políticas institucionales.
7. La validación y verificación de los documentos y legalidad de las Instituciones de Educación Superior para la convalidación de los títulos de educación superior, está de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el ministerio.
8. La coordinación y supervisión de las actividades tendientes a la actualización y legalización de la información, así como su inclusión en el sistema, está de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, permite el cumplimiento de los objetivos establecidos en la dependencia.
10. Las acciones proyectadas, desarrolladas y adoptadas permiten el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, administración de empresas y administración pública

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en los procesos que se lleven a cabo en el desarrollo del Proceso de Fortalecimiento a la Educación Técnica y Tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Dirigir y hacer seguimiento al desarrollo del proceso de fortalecimiento a la educación técnica profesional y tecnológica en Colombia.
2. Diseñar el plan operativo anual de inversiones del proceso para cada año de ejecución.
3. Participar como interlocutor de los contratos que el MEN suscriba en el marco del proceso de Educación Técnica y Tecnológica y hacer seguimiento a las acciones del proceso que realice el contratista.
4. Participar en las instancias de coordinación del proceso con otras áreas del MEN, con entidades de gobierno y otros que se requiera.
5. Presentar informes del proceso ante las instancias pertinentes del Ministerio y entidades de control.
6. Representar al MEN en reuniones y eventos que deban adelantarse para el logro de los objetivos del proceso.
7. Realizar visitas y seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso de

fortalecimiento a la educación técnica profesional y tecnológica y generar los informes correspondientes aprobados previamente por el interventor, como experto general del proceso.

8. Realizar las visitas internacionales a las que haya lugar de acuerdo al presupuesto asignado, coordinando acciones que permitan el intercambio de experiencias y el enriquecimiento del proceso en el país.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Ministerio de Educación Nacional MEN.
10. Participar en la identificación de las necesidades técnicas y financieras requeridas para desarrollar las estrategias de la Educación Técnica y Tecnológica.
11. Realizar propuesta para el fortalecimiento regional de la oferta de la educación técnica y tecnológica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento al desarrollo del proceso de fortalecimiento a la educación técnica profesional y tecnológica en Colombia garantiza su correcta ejecución.
2. El seguimiento al plan operativo anual de inversiones del proceso garantiza la correcta distribución y ejecución de los recursos.
3. Los procesos contractuales que el MEN suscribe en el marco del proceso de Educación Técnica y Tecnológica cuentan con un seguimiento permanente lo que garantiza su efectiva ejecución.
4. La interacción con otras áreas del MEN, entidades de gobierno y otras instituciones en el marco del proceso garantizan la diversidad y participación de diferentes instancias en su ejecución.
5. Los informes del proceso garantizan el seguimiento del mismo ante las instancias pertinentes del Ministerio y entidades de control.
6. Las visitas y seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso de fortalecimiento a la educación técnica profesional y tecnológica garantizan el seguimiento y control para el logro de los objetivos propuestos.
7. Las visitas internacionales permiten el intercambio de experiencias y el enriquecimiento del proceso en el país.
8. La identificación de las necesidades técnicas y financieras requeridas para desarrollar las estrategias de la Educación Técnica y Tecnológica permiten el fortalecimiento de dicho proceso.
9. Las propuestas para el fortalecimiento regional de la oferta de la educación técnica y tecnológica se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales o trabajo social.

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.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en los procesos de apoyo al Viceministerio de Educación Superior en la ampliación de cobertura a través del acompañamiento y apoyo de estrategias de divulgación a los CERES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Dirigir el desarrollo del Programa Centros Regionales de Educación Superior (CERES) del Ministerio de Educación Nacional, enmarcado en la política de ampliación de cobertura en Educación Superior.
2. Diseñar planes de acción y estrategias que permitan desconcentrar la oferta en educación superior hacia las regiones del país, en coordinación con la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
3. Planear y definir la destinación del presupuesto requerido para garantizar la desconcentración de la oferta en educación superior, en articulación con la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
4. Dirigir el equipo de coordinadores regionales dispuesto para las actividades relacionadas con el desarrollo del programa.
5. Monitorear e identificar problemáticas y alternativas de solución de las regionales del país en las cuales se desarrolla el programa CERES y brindar informes periódicos a la subdirección de apoyo a la gestión de las IES.
6. Gestionar acciones entre las instancias del Ministerio y entidades externas con el fin de fortalecer el programa en todos sus componentes.
7. Acompañar y hacer seguimiento a las consultorías externas y asistencia técnica contratada por el Ministerio de Educación Nacional, frente al programa CERES.
8. Hacer seguimiento e informar sobre reportes de matrícula de los CERES a nivel nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo del Programa Centros Regionales de Educación Superior (CERES) del Ministerio de Educación Nacional se encuentra enmarcado en la política de ampliación de cobertura en Educación Superior.
2. Los planes de acción y estrategias para desconcentrar la oferta en educación superior hacia las regiones del país se realiza en coordinación con la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
3. La destinación del presupuesto requerido garantiza la desconcentración de la oferta en educación superior.
4. El equipo de coordinadores regionales dispuesto para las actividades relacionadas con el desarrollo del programa garantiza la efectividad del programa CERES.
5. La identificación de problemáticas y alternativas de solución de las regionales del país en las cuales se desarrolla el programa CERES permite ejercer un efectivo control sobre los mismos.
6. Las acciones dadas entre las instancias del Ministerio de Educación Nacional y entidades externas fortalecen el programa en todos sus componentes.
7. El seguimiento a las consultorías externas y asistencia técnica contratada por el Ministerio de Educación Nacional, frente al programa CERES garantiza la efectividad del programa en todos sus componentes.
8. Los informes sobre matrícula de los CERES a nivel nacional permite tomar decisiones y verificar la gestión de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial.</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>Experiencia Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

VII. EQUIVALENCIA

<p>Estudios Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	
---	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y coordinar acciones para el mantenimiento y administración del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y la confiabilidad de las estadísticas que se produzcan a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Coordinar el seguimiento y monitoreo de las estadísticas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior para presentar propuestas de orientación y de políticas educativas a nivel nacional.
2. Realizar seguimiento a los procesos de auditoría de matrícula de las Instituciones de Educación Superior con el fin de asegurar la confiabilidad de la información y del sistema.
3. Proponer, revisar y coordinar la actualización de las estadísticas e indicadores del SNIES de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. Realizar, coordinar y monitorear el plan de acción del proceso del cargue de información en el SNIES por parte de las Instituciones de Educación Superior para garantizar el éxito del proceso e información de calidad.
5. Hacer seguimiento y evaluación a los reportes de información producida a partir de lo reportado en el SNIES para el uso del cliente tanto interno como externo y tomar acciones preventivas y correctivas según sea el caso.
6. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción del SNIES.
7. Hacer seguimiento a la ejecución del SNIES a través de indicadores de gestión que permitan mejorar el sistema.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo de las estadísticas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior sirven para presentar propuestas de orientación y de políticas educativas a nivel nacional.
2. El seguimiento a los procesos de auditoría de matrícula de las Instituciones de Educación Superior, aseguran la confiabilidad de la información y del sistema.
3. Las propuestas, revisión y actualización de las estadísticas e indicadores del SNIES se

hacen de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

4. El monitoreo del plan de acción del proceso del cargue de información en el SNIES por parte de las Instituciones de Educación Superior, garantiza el éxito del proceso e información de calidad.
5. El seguimiento y evaluación a los reportes de información producida a partir de lo reportado en el SNIES para el uso del cliente tanto interno como externo permiten tomar acciones preventivas y correctivas según sea el caso.
6. La elaboración de los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros, apoyan la ejecución del plan de acción del SNIES.
7. El seguimiento a la ejecución del SNIES a través de indicadores de gestión, permite mejorar el sistema.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional Ingeniería Industrial, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública.</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>(31) Treinta y un meses en experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

Estudios
<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración y consolidación del sistema para la prevención de la deserción en educación superior SPADIES, para posicionarlo a nivel nacional como un referente para la propuesta de programas y planes para la prevención de la deserción en Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Coordinar la ejecución del plan de acción correspondiente a su área, verificando la ejecución del presupuesto asignado con el fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo
2. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del sistema para la prevención de la deserción en educación superior SPADIES, con el fin de consolidarlo como un sistema de información confiable y de amplio uso a nivel nacional.
3. Coordinar las acciones necesarias para que el SPADIES sea un sistema que sirva como referente a nivel nacional para las estadísticas de permanencia de la educación superior.
4. Coordinar el proceso de consolidación, análisis y divulgación de la información del sistema para la prevención de la deserción en educación superior.
5. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción del área de permanencia en educación superior que respondan a las necesidades del Viceministerio de Educación Superior.
6. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento a la ejecución del plan de acción correspondiente a su área y a la ejecución del presupuesto asignado, garantizan el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
2. El seguimiento y evaluación a la implementación del sistema para la prevención de la

deserción en educación superior SPADIES, sirve para consolidarlo como un sistema de información confiable y de amplio uso a nivel nacional.

3. Las acciones implementadas buscan que el SPADIES sea un sistema que sirva como referente a nivel nacional para las estadísticas de permanencia de la educación superior.
4. La coordinación del proceso de consolidación, análisis y divulgación de la información del sistema para la prevención de la deserción en educación superior SPADIES, fortalecen el sistema.
5. Los requerimientos de servicios que se contratan a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción del área de permanencia en educación superior, responden a las necesidades del Viceministerio de Educación Superior.
6. El seguimiento a los indicadores de gestión, garantizan el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional Ingeniería Industrial, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.</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>(31) Treinta y un meses en experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el buen funcionamiento del observatorio laboral y su posicionamiento como referente de información para asegurar la pertinencia en la oferta de programas de educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de acción del Observatorio Laboral para la Educación asegurándose que incorpore las metas y objetivos propuestos en el Plan Sectorial de Educación y, así como aquellos establecidos en Conpes relacionados con el tema.
2. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción del proyecto y que respondan a las necesidades de la dependencia.
3. Planear y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para dar cumplimiento a las metas institucionales así como para adoptar las medidas financieras, técnicas y administrativas necesarias que pudieran requerirse.
4. Coordinar y presentar los informes requeridos de seguimiento que se deban presentar interna o externamente y apoyar en el seguimiento a las ejecuciones contractuales que le hayan sido encomendadas por el superior inmediato.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del proyecto a través de indicadores que muestren el avance de la ejecución y proponer acciones correctivas o preventivas.
6. Apoyar el proceso de consolidación, análisis y divulgación de la información del Observatorio y así como de su documentación garantizando su confiabilidad y calidad.
7. Coordinar acciones que garanticen que la información que mantiene el Observatorio cumpla con los estándares de calidad y oportunidad.
8. Coordinar la ejecución de acciones para la consolidación del plan de acción que sirva para identificar el recurso humano que requiere el sector productivo.
9. Coordinar y apoyar los procesos de divulgación y apropiación de la información que brinda el Observatorio Laboral para la Educación coordinadamente con la Oficina

Asesora de Comunicaciones a nivel nacional y regional.

10. Preparar documentos, elaborar presentaciones y responder las solicitudes sobre el Observatorio Laboral para la Educación requeridas por el Ministerio o externamente.
11. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas del Observatorio y proponer y hacer seguimiento a las mejoras que sean necesarias.
12. Identificar y verificar la elaboración de documentos técnicos, en los casos que se requiera, que soporten los diferentes desarrollos que se realicen para el cumplimiento de los propósitos del Observatorio y de su socialización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración y ejecución del Plan de acción del Observatorio Laboral para la Educación incorpora las metas y objetivos propuestos en el Plan Sectorial de Educación y, así como aquellos establecidos en Conpes relacionados con el tema.
2. Los requerimientos de servicios que se contratan a través de terceros, apoyan la ejecución del plan de acción del proyecto y responden a las necesidades de la dependencia.
3. La planeación y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados, garantizan el cumplimiento de las metas institucionales y sirven para adoptar las medidas financieras, técnicas y administrativas necesarias.
4. El seguimiento a la ejecución del proyecto a través de indicadores, muestran el avance de la ejecución y sirven para proponer acciones correctivas o preventivas.
5. El proceso de consolidación, análisis y divulgación de la información del Observatorio y así como de su documentación garantizan su confiabilidad y calidad.
6. La coordinación de acciones que garantizan que la información que mantiene el Observatorio cumpla con los estándares de calidad y oportunidad.
7. La ejecución de acciones para la consolidación del plan de acción que sirva para identificar el recurso humano que requiere el sector productivo se coordina adecuadamente.
8. Los procesos de divulgación y apropiación de la información que brinda el Observatorio Laboral para la Educación se hacen coordinadamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones a nivel nacional y regional.
9. Los documentos, presentaciones y respuesta a solicitudes sobre el Observatorio Laboral para la Educación requeridas por el Ministerio o externamente se presentan oportunamente y con calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.</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>(31) Treinta y un meses en experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar apoyo a los procesos contractuales del Ministerio de Educación en coordinación con la Subdirección de Contratación, con el fin de asegurar la transparencia y la satisfacción de las necesidades de contratación de las distintas dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Asesorar, orientar y verificar el contenido de los documentos relativos a los procesos contractuales que se generen dentro del grupo a cargo, para garantizar su confiabilidad. junto con las consideraciones de fondo y de forma, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la satisfacción de las necesidades de las dependencias del Ministerio.
2. Asesorar tanto a los clientes internos como externos en temas relacionados con la generación de planes de compras, procesos de selección y adecuado ejercicio de la interventoría.
3. Establecer conjuntamente con el subdirector las oportunidades de mejora dentro del macroproceso de contratación e interventoría.
4. Asesorar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de contratación de las distintas dependencias a cargo y garantizando el cumplimiento de los niveles de acuerdo de servicios concertados con las dependencias.
5. Apoyar al Subdirector de Contratación garantizando la información técnica y jurídica de los procesos de contratación.
6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de contratación, para la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
7. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las pautas y lineamientos del Jefe Inmediato sobre la materia.
8. Apoyar a los profesionales de la Subdirección de Contratación y al Subdirector en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en los procesos de contratación, realizando los correctivos a que haya lugar.
9. Verificar la completitud de los documentos contractuales durante el proceso de selección.
10. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a cargo e informar al Subdirector las novedades identificadas para el mejoramiento continuo y desarrollo de la contratación.
11. Liderar los procesos de recolección de información tendientes al cálculo de los indicadores definidos en el sistema y demás informes para entidades de control.
12. Atender a los servidores del Ministerio que lo requieran en la elaboración de los insumos y aspectos de la actividad contractual incluida la interventoría.
13. Proponer oportunidades de mejora a los procesos que rigen el proceso contractual.
14. Llevar el control de la correspondencia que le sea asignada, respondiéndola oportunamente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías, orientaciones y verificación del contenido de los documentos relativos a los procesos contractuales generados dentro del grupo a cargo garantizan su confiabilidad.
2. La asesoría a clientes internos y externos en temas relacionados con la generación de planes de compras, procesos de selección y ejercicio de la interventoría, se realiza de manera oportuna, asegurando el adecuado entendimiento de los consultantes.
3. La comunicación con otros servidores de la Subdirección de contratación, permite hallar oportunidades de mejora dentro del macroproceso de contratación e interventoría.
4. La realización de las asesorías y el seguimiento al cumplimiento de los planes de contratación de las distintas dependencias, garantizan el cumplimiento y la satisfacción del cliente interno y externo.
5. El apoyo al subdirector de contratación garantiza la información técnica y jurídica de los procesos de contratación en los casos que se requiera.
6. La participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes,

proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de contratación permite la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.

7. La asesoría brindada en asuntos de competencia de la Subdirección de contratación, cumple las pautas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
8. Los correctivos a las respuestas proyectadas por los profesionales de la Subdirección de Contratación y a los cuestionamientos presentados por las dependencias garantizan el óptimo desempeño del área.
9. La verificación de los documentos contractuales presentados garantiza el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada proceso de contratación.
10. El monitoreo a los tiempos de ejecución de las etapas en los procesos de contratación a cargo son informados oportunamente al Subdirector y las novedades son identificadas para su mejoramiento continuo y desarrollo de la contratación.
11. La recolección de información para el cálculo de los indicadores definidos en el sistema y demás informes para entidades de control, se realiza de manera adecuada y cumplen los criterios de oportunidad y calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y administrar las actividades de la operación de recursos físicos, logística, inventarios y servicios generales verificando su ejecución para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Coordinar y administrar las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecido para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área
2. Proyectar las necesidades de recursos financieros para dar cumplimiento a los planes, programas y tareas recurrentes del área de desempeño.
3. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados al área de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para atenderlos oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Consolidar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.

7. Coordinar la identificación de las necesidades de contratación requeridas para mantenimiento de las locaciones de la entidad.
8. Ejercer la interventoría a los contratos correspondientes a su área de desempeño para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecido dan cumplimiento a los objetivos y funciones del área
2. El seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia dan cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
3. La validación y verificación de los requerimientos recibidos, así como la disponibilidad de recursos atienden oportunamente las distintas solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. La proyección de necesidades de recursos financieros dan cumplimiento a los planes y programas del área de desempeño.
5. La prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos dan cumplimiento a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. La identificación de las necesidades de contratación requeridas brindan el óptimo mantenimiento de las locaciones de la entidad
7. La interventoría a los contratos correspondientes a su área de desempeño aseguran el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.

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.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la contabilidad del Ministerio y suscribir con su firma y matrícula los estados contables que deben presentarse a la administración y a los organismos de control. Garantizar que la operación contable del Ministerio se realice con el cumplimiento oportuno de los parámetros legales establecidos; ejercer la supervisión, control y seguimiento al desarrollo de la gestión financiera del Ministerio, informando de manera oportuna los hechos que sean relevantes al jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA

1. Suscribir los balances y las notas a los estados contables de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Revisar, analizar y registrar las operaciones financieras que le sean asignadas garantizando que se encuentren respaldadas por el soporte correspondiente.
3. Avalar el estado de los registros y soportes de las cuentas de balance del Ministerio de Educación Nacional.
4. Identificar ajustes o reclasificaciones y soportar los registros necesarios para revelar adecuadamente las operaciones de la contabilidad del Ministerio de Educación Nacional.
5. Participar en el seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
6. Suministrar al MINISTERIO y otros órganos de control, los informes que le sean requeridos.
7. Responder por el correcto manejo de la contabilidad del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La calidad en la información contable y financiera del Ministerio es indispensable para garantizar la transparencia de la gestión institucional
2. La revisión del estado de los registros y soportes de las cuentas de balance del MEN, está de acuerdo a las normas y políticas establecidas en el Ministerio.
3. Toda la operación contable y financiera de la entidad debe estar debidamente soportada en los documentos respectivos.
4. Los ajustes o reclasificaciones y el soporte a los registros necesarios permite revelar adecuadamente las operaciones de la contabilidad del Ministerio de Educación Nacional.
5. La participación en el seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio permite garantizar el cumplimiento de las normas.
6. Los informes presentados se entregan con la oportunidad y calidad que son requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Estudios
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar gestiones de auditoría a los registros en el sistema de Ley 21, a todos los procesos del grupo de fiscalización y cobro y al plan de mejoramiento, con el fin de cumplir el plan de acción y plan de mejoramiento para el subproceso "Registro, Fiscalización y cobro persuasivo de aportes parafiscales Ley 21".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Revisar diariamente los registros realizados en el sistema Ley 21 correspondientes a información enviada por Entidades, por Bancos y Cajas de Compensación.
2. Garantizar la veracidad de la información registrada en el sistema.
3. Realizar cruce de documentos físicos vs la información registrada en el sistema.
4. Comparar que los valores diarios, semanales y mensuales reportados por Bancos sea la misma cifra ingresada al sistema.
5. Identificar las acciones de ajuste en información reportada por planilla integrada.
6. Generar las comunicaciones para que se efectúen aclaraciones.
7. Generar informes semanales de auditoría identificando las acciones a corregir.
8. Realizar seguimiento a la depuración correspondiente a los informes de auditoría.
9. Revisar cada uno de los campos de la información registrada en el aplicativo
10. Revisar las liquidaciones que genera el sistema.
11. Realizar informes estadísticos de gestión de avance mensual por cada entidad, plan de mejoramiento y plan de acción.
12. Llevar tablas de medición al porcentaje de confianza de la medición.
13. Contribución en el cumplimiento del plan de acción. Plan de mejoramiento de SSP, asignado para el grupo, acciones de mejora.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El revisar diariamente los registros realizados en el sistema Ley 21 correspondientes a información enviada por Entidades, por Bancos y Cajas de Compensación, garantiza el cumplimiento de metas y objetivos trazados al respecto.
2. La información registrada en el sistema es completamente veraz.
3. El cruce de documentos físicos vs la información registrada en el sistema, se realiza de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.
4. La comparación de los valores diarios, semanales y mensuales reportados por Bancos son acordes con la información ingresada al sistema.
5. Las acciones de ajuste en información reportada por planilla integrada, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Las comunicaciones generadas permiten que se efectúen las aclaraciones respectivas.
7. Los informes semanales de auditoría permiten identificar las acciones a corregir.
8. El seguimiento realizado a los informes de auditoría, permite la depuración correspondiente.
9. La revisión de la información registrada en el aplicativo garantiza que se diligencien la totalidad e requisitos.
10. Los informes estadísticos de gestión de avance mensual por cada entidad, plan de mejoramiento y plan de acción, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la subdirección.
11. Los informes mensuales de avance, se presentan de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.
12. Las tablas de medición utilizadas, garantizan el porcentaje de confianza de la medición.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proyectar y recomendar acciones que se deban adoptar para la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión del Ministerio, dirigidas al cumplimiento de los parámetros legales y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA

1. Brindar apoyo a la Subdirección Financiera y demás dependencias del Ministerio en materia de ejecución y tramites presupuestales.
2. Participar en el diseño, organización coordinación, ejecución y control de planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
3. Adelantar ante el Ministerio de Hacienda y otros organismos de carácter oficial las gestiones relacionadas con la ejecución presupuestal, que correspondan a la Subdirección Financiera.
4. Apoyar al Subdirector Financiero en la elaboración de conceptos y criterios técnicos para optimizar la ejecución presupuesta.
5. Representar al Subdirector Financiero en las reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales sea delegado.
6. Expedir conceptos de acuerdo a las normas vigentes.
7. Elaborar y Presentar los informes que le sean requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo que se brinda a todas las dependencias del ministerio en materia presupuestal contribuye a la homogenización de trámites.
2. Participar en el diseño, organización coordinación, ejecución y control de planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia responde a la correcta aplicación de las normas..
3. Hacer presencia en los organismos oficiales cuando se requiere contribuye a la agilidad de los procesos a cargo
4. Apoyar al Subdirector Financiero en la elaboración de conceptos y criterios técnicos para optimizar la ejecución presupuestal.
5. Representar al Subdirector Financiero en las reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales sea delegado, contribuye a la actualización permanente en temas relacionados con asuntos presupuestales de carácter oficial.
6. Los conceptos expedidos están de acuerdo a las normas vigentes.
7. La presentación oportuna de los informes solicitados facilita el tramite normal de los asuntos a cargo de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Industrial.

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

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, organizar, y ejecutar actividades de mantenimiento y mejora al sistema integrado de gestión (SIG), con el fin de garantizar el cumplimiento de los modelos referenciales implementados en el Ministerio de Educación Nacional y su réplica en entidades del sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

1. Planear las mejoras, actualizaciones y modificaciones al SIG, teniendo en cuenta: las directrices de la planeación estratégica, los cambios o actualizaciones de los macroprocesos, los hallazgos de las auditorías internas o externas, entre otros.
2. Participar activamente en la implementación de nuevos modelos certificables que inicie el Ministerio, con el fin de armonizarlos con el sistema integrado de gestión.
3. Impulsar a las entidades del sector educativo para que implementen y mantengan las normas de gestión de calidad, teniendo en cuenta la experiencia del Ministerio.
4. Coordinar la actualización del sistema de información donde reposa el SIG según los requerimientos presentados.
5. Generar reportes, análisis y retroalimentación de los indicadores de objetivos SIG, macroprocesos, servicios y programas ambientales.
6. Coordinar la preparación de auditoría de seguimiento y de recertificación, por parte del ente de tercera parte.
7. Realizar, analizar y consolidar el informe de presentación de revisión del desempeño del Sistema Integrado de Gestión SIG con los respectivos soportes.
8. Controlar y monitorear la actualización de los documentos, registros y obsoletos del SIG
9. Promover el mejoramiento continuo en la generación y análisis de indicadores por parte de las áreas del Ministerio.
10. Realizar seguimiento a la mesa de ayuda del SIG y coordinar la solución a los requerimientos que en ella se presenten.
11. Promover actividades para mantener activo y actualizado al grupo de gestores de calidad del Ministerio de educación.
12. Realizar auditorías de calidad, de gestión ambiental, entre otras, de acuerdo con la programación establecida por el MEN.
13. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
14. Proponer la ejecución de acciones que dinamicen el conocimiento del SIG.
15. Prestar asistencia técnica a las entidades del sector educativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las mejoras, actualizaciones y modificaciones al SIG permiten el desarrollo de las funciones y el crecimiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
2. La implementación de nuevos modelos certificables garantiza el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.
3. El impulso a las entidades del sector y el prestar asistencia técnica, contribuye al logro de los indicadores del plan sectorial de educación.
4. Las presentaciones y consolidación de informes permite evidenciar los avances del sistema integrado de gestión.
5. La preparación de la auditoria de tercera parte, así como la documentación del sistema garantiza el mantenimiento de las certificaciones
6. El análisis de indicadores, fomenta el empoderamiento de los servidores y el fortalecimiento del sistema integrado de gestión.
7. La interventoria a contratos permite el seguimiento financiero y el monitoreo a las metas operativas y estratégicas de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, administración educativa, licenciatura en educación, ciencias políticas, ciencias administrativas y económicas, ingeniería industrial.

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.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, organizar, y ejecutar actividades de mantenimiento y mejora a los macroprocesos, procesos y subprocesos integrados en el modelo operacional del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Proyectar, desarrollar y recomendar proyectos, planes y programas, para permitir el fortalecimiento de las funciones propias de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
2. Coordinar el apoyo a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en la comprensión de la metodología y las actividades a desarrollar, para el mejoramiento de los procesos.
3. Verificar que los procesos diseñados mantengan su transversalidad para asegurar un modelo de operación guiada por procesos.
4. Coordinar los requerimientos funcionales de los sistemas de información con las áreas del Ministerio, con el fin de apoyar la ejecución de los procesos.

5. Evaluar que la mejora de los procesos se implemente teniendo en cuenta los sistemas de información, que contemplen la automatización de los procesos y el servicio al cliente.
6. Planear y ejecutar la redacción y presentación de informes de postulación del Ministerio de Educación Nacional y los demás que sean requeridos.
7. Coordinar la estructuración de los cursos de capacitación que se generen a partir de la implementación de proyectos especiales de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en el marco del fortalecimiento del Modelo Operacional del MEN.
8. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades estratégicas o de operación que emprenda la Subdirección.
9. Contribuir en la elaboración y presentación de estudios técnicos sobre modificaciones de estructura o planta de cargos del Ministerio de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La proyección, desarrollo y recomendaciones de proyectos planes y programas permiten el desarrollo de las funciones y el crecimiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
2. La coordinación y apoyo a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en la comprensión de la metodología y las actividades a desarrollar en el mejoramiento de los procesos; tales como la transversalidad y el apoyo en los sistemas de información, garantiza el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Las presentaciones de informes permite evidenciar las acciones realizadas por la Subdirección en el ámbito interno y por el Gobierno en el ámbito nacional.
4. La estructuración de cursos de capacitación contribuye al empoderamiento de los servidores y al fortalecimiento del Modelo Operacional.
5. El seguimiento a la ejecución presupuestal y la interventoría a contratos permite el monitoreo financiero y el seguimiento a las metas operativas y estratégicas de la subdirección.
6. Los informes y análisis de estudios presentados contribuyen al mejoramiento de los esquemas de operación del MEN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas y económicas, ingeniería industrial.

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.

Experiencia

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	7

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar y evaluar procesos innovadores enfocados a fomentar el uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa. 3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Diseñar y coordinar la ejecución de los proyectos de innovación educativa que se propongan desde la Oficina.
2. Gestionar las instancias de articulación de las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional, de modo que su formulación e implementación de aquellas estén en sincronía con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Generar y ejecutar estrategias que faciliten la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación.
4. Promover y acompañar la formulación e implementación de estrategias de incorporación de las TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior.
5. Formular e implementar mecanismos para el fomento de la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación.
6. Identificar y evaluar modelos de innovación educativa con uso de las TIC, a nivel nacional e internacional; caracterizando y coordinando su pilotaje cuando fuere necesario.
7. Implementar estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.
8. Formular las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de uso y apropiación de las TIC en el sector educativo.
9. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa a ser usados como insumo en las diferentes instancias.
10. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos.
11. Administrar la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
12. Analizar y evaluar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC.
13. Participar en el desarrollo de las políticas, lineamientos y proyectos vinculados con la Educación Virtual.
14. Diseñar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de Innovación Educativa con uso de las TIC.
15. Proponer estrategias de gestión del conocimiento para generar la sostenibilidad de los procesos que adelanta la oficina.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza 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 de Educación Nacional, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.

3. Las estrategias que facilitan la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación, permite procesos de movilización social y desarrollo regional de la innovación educativa con uso de las TIC.
4. Las estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior, facilitan la renovación de las prácticas pedagógicas.
5. Los mecanismos para el fomento de 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.
6. 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.
7. Contar con planes, programas y proyectos en los niveles local, regional, nacional e internacional, articulados potencia el grado de incorporación de las TIC a la educación.
8. 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.
9. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
10. 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.
11. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
12. 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.
13. Desarrollar políticas, lineamientos y proyectos vinculados con Educación Virtual, garantiza el desarrollo de procesos de renovación pedagógica.
14. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
15. 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

Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionados 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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y coordinar su implementación en procesos relacionados con la gestión de contenidos educativos digitales.

3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Coordinar, promover y participar en estrategias para la gestión de contenidos educativos digitales a nivel nacional.
2. Establecer estrategias para el fomento de la producción de contenidos educativos digitales y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Coordinar el acompañamiento en la adquisición y producción de contenidos educativos digitales.
4. Coordinar la aplicación y operación de modelos de tratamiento de los contenidos educativos digitales de acuerdo con estándares internacionales.
5. Diseñar estrategias para la fortalecer la publicación y distribución de contenidos educativos digitales a nivel nacional.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y el uso de los contenidos educativos digitales.
7. Apoyar los procesos de articulación entre los centros de producción de contenidos educativos y las necesidades y requerimientos de las comunidades educativas.
8. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de los convenios suscritos con los aliados estratégicos en materia de contenidos educativos digitales.
9. Administrar la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Participar y conceptuar en la elaboración de informes relacionados con la gestión de contenidos educativos digitales para ser usados como insumo en las diferentes instancias.
11. Realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias de gestión de contenidos educativos y plantear acciones de mejoramiento, en los casos que aplique.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación y participación en estrategias para la gestión de contenidos educativos digitales a nivel nacional facilita la renovación de las prácticas pedagógicas y los procesos de aprendizaje.
2. El establecimiento de estrategias para el fomento de la producción de contenidos educativos digitales y el respectivo seguimiento a su ejecución incentiva la oferta de recursos educativos digitales en los diferentes niveles educativos para el desarrollo de competencias.
3. El acompañamiento en la adquisición y producción de contenidos educativos digitales permite disponer de recursos educativos digitales que cumplan con los estándares de calidad.
4. La aplicación y operación de modelos de tratamiento de los contenidos educativos digitales de acuerdo con estándares internacionales permite mayor organización y control de los mismos.
5. El diseño de estrategias para la fortalecer la publicación y distribución de contenidos educativos digitales a nivel nacional
6. La prestación de asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y el uso de los contenidos educativos digitales permite mejorar su capacidad de gestión.
7. El apoyo a los procesos de articulación facilita el acceso y uso de los mismos por parte

de la comunidad educativa entre los centros de producción de contenidos educativos y las necesidades y requerimientos de las comunidades educativas contribuye a gestionar los recursos educativos digitales que den respuesta a la demanda.

8. El seguimiento y evaluación a la ejecución de los convenios suscritos con los aliados estratégicos en materia de contenidos educativos digitales asegura que se cumplan los compromisos pactados en pro de la gestión.
9. La administración de la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional conlleva a disponer de productos que cumplan con los requisitos de calidad planteados.
10. La participación y conceptualización en la elaboración de informes relacionados con la gestión de contenidos educativos digitales permite su utilización como insumo en las diferentes instancias.
11. El seguimiento y monitoreo a las estrategias de gestión de contenidos educativos y planteamiento de acciones de mejoramiento contribuye a trabajar en pro de hacer más eficiente la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración.	Veinticinco (25) 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	

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la educación preescolar hasta la educación media.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la educación preescolar hasta la educación media.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la educación preescolar hasta la educación media.
3. Identificar las necesidades específicas de las entidades territoriales en estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la educación preescolar hasta la educación media, con base en la información estadística del sector educativo y en otras fuentes de información disponibles.
4. Realizar el análisis sobre el estado de desarrollo de las estrategias que garanticen la

continuidad de la oferta educativa, desde la educación preescolar hasta la educación media.

5. Implementar los programas relacionados con las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa, desde la educación preescolar hasta la educación media. Lo anterior de acuerdo a los perfiles y contextos de las secretarías de educación y en coordinación con ellas.
6. Realiza evaluación de la implementación de los programas relacionados con las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa, desde la educación preescolar hasta la educación media y realizar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de impacto.
7. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
8. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
9. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia, permiten mejorar la prestación de los servicios de la Subdirección.
2. Las propuestas de criterios y lineamientos presentadas apoyan la generación de estrategias para la permanencia de los grupos poblacionales tanto los que se encuentran escolarizados, como los que están por fuera de la educación y en riesgo de desertar.
3. Los análisis realizados a la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas permiten orientar adecuadamente la toma de decisiones para toda la población y específicamente para los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.
4. La evaluación de la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas, permite ajustar adecuadamente la orientación de las estrategias de permanencia.
5. Las estrategias, programas y proyectos enfocados a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo se realizan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Los informes de actividades realizadas se presentan con la calidad, periodicidad y oportunidad determinadas por la Subdirección y de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Educación, Licenciatura, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Estadística.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIA

	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las estrategias, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con la innovación educativa con uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). 4

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Apoyar la ejecución de los proyectos de innovación educativa que se propongan desde la Oficina.
2. Mantener los canales de comunicación con las instancias de articulación de las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional, de modo que la formulación e implementación de proyectos de innovación educativa con uso de las TIC esté en sincronía con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Apoyar la ejecución de estrategias que faciliten la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación.
4. Efectuar seguimiento a la formulación e implementación de estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior.
5. Apoyar el desarrollo de los proyectos para el fomento de la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación.
6. Dar soporte a los procesos de evaluación de modelos de innovación educativa con uso de las TIC, a nivel nacional e internacional.
7. Implementar estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.
8. Formular las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de uso y apropiación de las TIC en el sector educativo.
9. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa a ser usados como insumo en las diferentes instancias.
10. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos.
11. Dar soporte a la administración de la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
12. Analizar y evaluar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC.
13. Participar en el desarrollo de las políticas, lineamientos y proyectos vinculados con la Educación Virtual.

14. Efectuar seguimiento y evaluación de los proyectos de Innovación Educativa con uso de las TIC.
15. Sistematizar las estrategias que la Oficina defina para la gestión del conocimiento con el fin de generar la sostenibilidad en los procesos que adelanta la oficina.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza 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. El articular las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Las estrategias que facilitan la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación, permite procesos de movilización social y desarrollo regional de la innovación educativa con uso de las TIC.
4. Las estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior, facilitan la renovación de las prácticas pedagógicas.
5. 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.
6. 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.
7. Contar con planes, programas y proyectos en los niveles local, regional, nacional e internacional, articulados potencia el grado de incorporación de las TIC a la educación.
8. 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.
9. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
10. 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.
11. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
12. 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.
13. Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos y proyectos vinculados con Educación Virtual, garantiza procesos de renovación pedagógica.
14. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
15. 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

Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración. 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.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIA	
	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de contenidos educativos digitales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

1. Ejecutar las estrategias para la gestión de contenidos educativos digitales y reportar los resultados alcanzados.
2. Realizar el acompañamiento en la adquisición y producción de contenidos educativos digitales al interior del MEN y externamente.
3. Actualizar los sistemas de reporte de contenidos educativos digitales, de manera que permita identificar la oferta y demanda de los mismos.
4. Llevar a cabo la consecución y seguimiento periódico de las alianzas estratégicas en materia de contenidos educativos digitales.
5. Realizar pruebas de verificación y control sobre el tratamiento de los contenidos educativos digitales de acuerdo con los estándares internacionales.
6. Administrar y monitorear los repositorios de contenidos educativos digitales.
7. Ejecutar las estrategias y acciones establecidas para la publicación y distribución de los contenidos educativos digitales.
8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y el uso de los contenidos educativos digitales.
9. Elaborar los informes relacionados con la gestión de contenidos educativos digitales para ser usados como insumo en las diferentes instancias.
10. Reportar los resultados de los programas y proyectos de gestión de contenidos que alimenten los indicadores de gestión de la Oficina .

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las estrategias para la gestión de contenidos educativos digitales facilita la renovación de las prácticas pedagógicas y los procesos de aprendizaje.
2. El acompañamiento en la adquisición y producción de contenidos educativos digitales al interior del MEN y externamente permite disponer de recursos educativos digitales que cumplan con los estándares de calidad.
3. La actualización de los sistemas de reporte de contenidos educativos digitales permite

identificar y equilibrar la oferta y demanda de tales recursos educativos.

4. La consecución y seguimiento periódico de las alianzas estratégicas en materia de contenidos educativos digitales contribuye a la ampliación de los contenidos en los diferentes niveles educativos y áreas de competencia.
5. La realización de pruebas de verificación y control sobre el tratamiento de los contenidos educativos digitales de acuerdo con los estándares internacionales permite ajustar los modelos de tratamiento establecidos.
6. La administración y monitoreo de los repositorios de contenidos educativos digitales facilita la localización, el acceso y uso de la información en los procesos de aprendizaje.
7. La ejecución de las estrategias y acciones establecidas para la publicación y distribución de los contenidos educativos digitales facilita el acceso y uso de los mismos por parte de la comunidad educativa.
8. La prestación de asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y el uso de los contenidos educativos digitales permite mejorar su capacidad de gestión.
9. La elaboración de informes relacionados con la gestión de contenidos educativos digitales permite su utilización como insumo en las diferentes instancias.
10. El reporte de los resultados de los programas y proyectos de gestión de contenidos que alimenten los indicadores de gestión de la Oficina contribuye a trabajar en pro de hacer más eficiente la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas, Ingeniería o Administración.	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	

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en las acciones civiles, penales, administrativas y laborales, para ejercer la defensa jurídica de la Nación y Ministerio de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Coordinar, promover, participar y actualizar la información generada a partir de la gestión de jurisdicción coactiva, en el sistema que se disponga para efectuar seguimiento a los procesos.
2. Proyectar, desarrollar, recomendar, promover y participar en el manejo de los expedientes generados a partir de los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva.
3. Estudiar, evaluar, conceptuar y asistir al Ministerio en el trámite de las demandas que contra éste sean presentadas, en todas sus partes para proponer los correctivos a que haya lugar.

4. Estudiar, evaluar, conceptuar y realizar informes, cuadros y reportes sobre la gestión efectuada en jurisdicción coactiva para dar cumplimiento a los términos establecidos.
5. Proyectar y efectuar las notificaciones, avisos de remate y demás actividades propias de la jurisdicción coactiva para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
6. Estudiar, proyectar y conceptuar los recursos de reposición y demás actos administrativos que le fueren encomendados para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información generada a partir de la gestión de jurisdicción coactiva, en el sistema que se disponga permite efectuar seguimiento a los procesos.
2. Los expedientes generados a partir de los procesos permiten ejercer la jurisdicción coactiva.
3. El trámite de las demandas que contra el Ministerio de Educación Nacional permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Preparar los informes, cuadros y reportes sobre la gestión efectuada en jurisdicción coactiva permiten a dar cumplimiento a los términos establecidos.
5. Las notificaciones, avisos de remate y demás actividades propias de la jurisdicción coactiva permiten verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Diecinueve (19) 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. EQUIVALENCIA

Estudios	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición y formulación de proyectos para acceder a la oferta de recursos de cooperación, de acuerdo a la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera internacional y nacional, con fuentes bilaterales y multilaterales, dentro del marco de la política educativa para identificar oportunidades de mejora y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALE

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Estudiar, evaluar y conceptuar las necesidades de asesoría en el Ministerio de Educación Nacional o de asistencia técnica a e preparar actividades con base en las necesidades previamente desarrollo de proyectos de cooperación y su respectivo monitoreo.
2. Estudiar y evaluar un análisis de oferta y demanda de cooperación para el sector educativo y desarrollar estrategias para identificar alianzas potenciales.
3. Evaluar y verificar que los proyectos presentados por las dependencias cumplan con las especificaciones dadas por el ente cooperante para que correspondan a las líneas

Nancy

de cooperación del sector educativo.

4. Efectuar seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de educación para que los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio de Educación Nacional con organismos internacionales y países extranjeros se cumplan.
5. Participar en la elaboración de Planes operativos de proyectos de cooperación, administrando y controlando la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
6. Identificar y seleccionar alianzas potenciales de cooperación tanto privada como pública en temas financieros, técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales o físicos para fortalecer la educación.
7. Participar en la evaluación de propuestas de contratación presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores requeridas para el desarrollo de los objetivos planteados.
8. Evaluar los planes operativos de los proyectos aprobados para acceder a recursos de cooperación que presenten las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y las instituciones del sector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades preparadas en materia de asesoría responden a necesidades previamente identificadas.
2. La identificación de alianzas potenciales con organismos internacionales responden a la necesidad de hacer seguimiento a los proyectos en educación dentro del marco de la política sectorial.
3. Los proyectos de cooperación presentados están de acuerdo en la adecuada formulación cumpliendo con las especificaciones planteadas.
4. Los compromisos adquiridos por el Ministerio de Educación Nacional responden a las necesidades concertadas en materia de educación.
5. El cumplimiento de las funciones y procesos responden a las necesidades del área.
6. La selección de proveedores cumplen con las políticas de la dependencia y con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
7. Los proyectos aprobados en materia de cooperación van en línea con los planes operativos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Economía, Politología, Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Gobierno y Relaciones Internacionales, ciencias sociales y Administración de Negocios</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina Asesora en la formulación y coordinación de la política de comunicaciones del MEN y de estrategias de comunicación para las dependencias del MEN con el fin de garantizar el cumplimiento del plan estratégico de comunicación interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
2. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar la edición y (o) monitoreo (infoprensas) de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de educación para la primera infancia, preescolar, básica, media, formación para el trabajo y superior; así como de las estrategias de comunicación (diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones) puestas en marcha con el fin de dar a conocer la Misión del Ministerio de Educación Nacional a los públicos objetivo.
4. Coordinar y acompañar –de acuerdo con las indicaciones y especificaciones dadas por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o el Editor General- la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
5. Participar en la ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
6. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
7. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas.
9. Las demás funciones designadas por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La redacción, estudio, monitoreo y gestión proactivamente de contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, que se publican en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) y que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país

(regionales y nacionales), mantiene actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.

2. La presentación y orientación a los contenidos que generan las dependencias son adecuados al estilo del medio por donde se va a divulgar la información y contribuye en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
3. La edición y (o) monitoreo (infoprensas) de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de educación para la primera infancia, preescolar, básica, media, formación para el trabajo y superior; así como de las estrategias de comunicación (diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones) puestas en marcha, dan a conocer la Misión del Ministerio de Educación Nacional a los públicos objetivo.
4. La coordinación y acompañamiento –de acuerdo con las indicaciones y especificaciones dadas por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o el Editor General- la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, son apoyados en su ejecución y siguen los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
5. La participación en la ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional, optimizan los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
6. Las mejoras propuestas a las estrategias de comunicación, garantizan el cumplimiento de los objetivos esperados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Comunicación Social-Periodismo o Periodismo.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina Asesora en la formulación y coordinación de la política de comunicaciones, estrategias de comunicación para las dependencias del MEN con el fin de garantizar el cumplimiento del plan estratégico de comunicación interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Dirigir y coordinar el diseño y actualización constante (según el plan de acción) de los contenidos publicados en la página WEB institucional (y el Centro Virtual de Noticias, cuando así se designe) del Ministerio de Educación Nacional.
2. Desarrollar y participar en la redacción de los contenidos para la página WEB institucional (y el Centro Virtual de Noticias, cuando así designe) del Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar la revisión de contenidos y redacción de los contenidos elaborados por los servidores de la Oficina Asesora de Comunicaciones para ser publicados en la página WEB institucional (y el Centro Virtual de Noticias, cuando así se designe) y demás medios

electrónicos administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional.

4. Redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial para ser publicados en la página web (y electrónicos e impresos, cuando así se designe) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
5. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
6. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
7. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
8. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial y privilegiada que conozca dentro el desarrollo de las actividades asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dirección y coordinación del diseño y actualización constante (según el plan de acción) de los contenidos publicados en la página WEB institucional (y el Centro Virtual de Noticias, cuando así se designe) del Ministerio de Educación Nacional mantienen la página completamente vigente.
2. La participación en la redacción de los contenidos para la página WEB institucional (y el Centro Virtual de Noticias, cuando así se designe) del Ministerio de Educación Nacional es activa y genera valor.
3. La revisión y redacción de los contenidos elaborados por los servidores de la Oficina Asesora de Comunicaciones para ser publicados en la página WEB institucional (y el Centro Virtual de Noticias, cuando así se designe) y demás medios electrónicos administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, produce documentos de calidad.
4. La redacción, estudio, monitoreo y gestión proactiva de contenidos de interés institucional y sectorial para ser publicados en la página web (y electrónicos e impresos, cuando así se designe) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales), mantiene actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
5. La presentación y orientación de los contenidos que generan las dependencias son adecuados al estilo del medio por donde se va a divulgar la información y contribuyen en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
6. Las mejoras propuestas a las estrategias de comunicación, garantizan el cumplimiento de los objetivos esperados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Comunicación social, Periodismo ó Comunicación Social y Periodismo.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

VII. EQUIVALENCIA	
--------------------------	--

Estudios	
-----------------	--

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Primera Infancia en la identificación y seguimiento de la población menor de 5 años que recibe servicios de educación inicial en el marco de una atención integral.
--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y EFICIENCIA

1. Identificar la población menor de 5 años y sus características para brindarles un servicio de educación inicial en el marco de una atención integral.
2. Hacer seguimiento y sistematizar la población menor de 5 años que recibe educación inicial.
3. Analizar y diagnosticar sobre el acceso y la cobertura de la población menor de 5 años a una educación inicial tendientes al cumplimiento de las metas de atención.
4. Generar conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la cobertura de la atención en primera infancia.
5. Identificar necesidades de las entidades territoriales con presencia de población indígena, afro descendiente, y comunidades especiales en la implementación de la política educativa para la primera infancia.
6. Mantener actualizadas las bases de datos desarrolladas para el seguimiento de la atención de niños y niñas menores de 5 años.
7. Analizar la información del seguimiento a la población atendida a fin de contar con datos actualizados de cobertura y población.
8. Participar en el proceso de fortalecimiento territorial en temas relacionados con el seguimiento y registro de población atendida en primera infancia especialmente comunidades especiales indígenas, afro descendientes, y canastas locales.
9. Hacer seguimiento a los programas, convenios y alianzas suscritas por la Dirección para atender a población especial, indígena y afrodescendiente.
10. Apoyar la suscripción de alianzas y convenios con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos específicos para poblaciones especiales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El brindar conceptos para la identificación de estrategias que permitan el acceso, la cobertura y la implementación de proyectos especiales dirigidos a comunidades indígenas, afro descendientes y canastas locales en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia permitirá consolidar la política para la primera infancia.
2. Al hacer seguimiento y sistematizar la población menor de 5 años que recibe educación inicial se busca tener una base de datos con información confiable que permita ayudar a la toma de decisiones.
3. El generar conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la política y participar en las sesiones de trabajo permite que estos sean acordes con lo requerido y definido en la misión del área.
4. Las necesidades identificadas en las entidades territoriales con presencia de población indígena, afro descendiente y canastas locales están de acuerdo con la política educativa para la primera infancia.

5. La recopilación y análisis de la información necesaria sobre comunidades indígenas, afrodescendientes y canastas locales se realizó priorizando el alcance de la implementación de la política educativa para la primera infancia.
6. El plan de implementación de los procesos del fortalecimiento territorial elaborado está relacionado con la atención integral a la primera infancia para comunidades indígenas, afro descendientes y canastas locales.
7. El correcto seguimiento a los programas, convenios y alianzas que se encuentran suscritas a la Dirección para atender a población indígena, afrodescendiente y canastas locales se logra teniendo claro cuál es el objetivo y las metas definidos por cada uno.
8. El realizar un correcto apoyo a la suscripción de alianzas y convenios con entidades nacionales para el desarrollo de proyectos específicos para poblaciones especiales permite que estas estén de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias Políticas, Antropología, Derecho, Psicología, Licenciaturas en educación, Sociología, economía.	Diecinueve (19) 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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Educación para la Primera Infancia en la articulación con otros sectores de gobierno, organismos internacionales y dependencias del Ministerio involucradas en la prestación de los servicios de atención de la primera infancia en todo el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE COBERTURA Y EFICIENCIA

1. Brindar apoyo en la articulación con otras dependencias del Ministerio y otras entidades nacionales a fin de lograr sinergia entre los procesos que se involucren en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
2. Gestionar las alianzas con entidades nacionales e internacionales que permitan articular acciones para fortalecer la implementación de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
3. Apoyar el seguimiento a los compromisos pactados en el marco de alianzas con otras entidades y dependencia.
4. Identificar y evaluar necesidades de articulación para la consecución de proyectos y alianzas fortaleciendo la política educativa para la primera infancia.
5. Recopilar y analizar la información priorizando el alcance de la implementación de la política educativa para la primera infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Al brindar apoyo en la articulación con otras dependencias del Ministerio y otras entidades nacionales buscamos integrar los procesos en el marco de la Política de

Atención Integral para la Primera Infancia.

2. La gestión para la realización de alianzas con entidades nacionales e internacionales permiten articular acciones a favor de una adecuada implementación de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
3. El apoyar el seguimiento a los compromisos pactados en el marco de alianzas con otras entidades y dependencia, permite velar por el buen desarrollo de acciones a favor de la primera infancia.
4. Al Identificar y evaluar las necesidades de articulación para la consecución de proyectos y alianzas se busca fortalecer la política educativa para la primera infancia.
5. La información analizada y recopilada servirá para priorizar el alcance de la implementación de la política educativa para la primera infancia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencia Política, Antropología, Derecho, Sociología, antropología, psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIA	
	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento, orientación y asistencia técnica a las entidades territoriales, equipos técnicos de las secretarías de educación, demás actores locales, para la implementación de la política educativa y el plan de atención integral a la primera infancia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CALIDAD Y PERTINENCIA

1. Desarrollar y efectuar seguimiento y evaluación de las estrategias de la asistencia técnica, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin.
2. Identificar y evaluar necesidades de cada entidad territorial en la implementación de la política educativa para la primera infancia, apoyando el desarrollo de las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica.
3. Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración del plan de implementación de los procesos relacionados con el fortalecimiento territorial priorizando el alcance de la política educativa para la primera infancia, para la posterior elaboración del plan operativo.
4. Preparación de los instructivos y el material de apoyo requerido, para impulsar las etapas de formulación e implementación del plan de atención integral para la prestación del servicio.
5. Apoyar el seguimiento y evaluación a la puesta en marcha de las mesas intersectoriales de primera infancia, como estrategia para la movilización social y desarrollo de los Planes de Atención Integral, en las entidades territoriales que se encuentren implementando la Política Educativa para la Primera Infancia.
6. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a las entidades territoriales participantes del proceso de socialización y divulgación del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia a fin de asegurar la multiplicación y correcta apropiación del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo a la Dirección de Primera Infancia en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias de la asistencia técnica, está de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin.
2. La identificación y evaluación de las necesidades de cada entidad territorial en la implementación de la política educativa para la primera infancia, se realiza apoyando el desarrollo de las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica y la realización del seguimiento y evaluación del mismo.
3. Los instructivos y el material de apoyo preparado, para impulsar las etapas de formulación e implementación del Plan de atención integral para la prestación del servicio, cumplen los lineamientos establecidos en el Ministerio para este aspecto.
4. La formulación, capacitación y seguimiento a la puesta en marcha de las Mesas Intersectoriales de Primera Infancia, responden a las necesidades existentes en este aspecto.
5. El apoyo para el acompañamiento técnico directo a las Secretarías de Educación, respecto a la gestión de los planes de atención integral, las mesas intersectoriales de primera infancia y el desarrollo de los pilotos que se deriven de la implementación de la política educativa para la primera infancia, está de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la dependencia.
6. La asistencia técnica y el seguimiento a las entidades territoriales participantes del proceso de socialización y divulgación del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia buscan asegurar la multiplicación y correcta apropiación del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación, Sociología, Filosofía, Antropólogo.

Título de posgrado en modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de formación de agentes educativos en el marco de competencias, desarrollo y orientaciones educativas para la primera infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCION DE CALIDAD Y PERTINENCIA**

1. Emitir conceptos y orientaciones sobre desarrollo de competencia para niños y niñas menores de 5 años a fin de guiar la implementación de la política educativa para la primera infancia en el marco de una atención integral.
2. Coordinar la socialización y apropiación del enfoque de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia en las entidades territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar los procesos de realización, sistematización y evaluación de las acciones que se adelanten en el marco de las estrategias de divulgación y socialización de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia.
4. Coordinar la preparación, convocatoria y realización de talleres y otras actividades en

desarrollo de las estrategias de divulgación y socialización del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia.

5. Apoyar los procesos de coordinación y articulación con el Viceministerio de Educación Superior a fin de fomentar programas educativos sobre temas de primera infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El emitir conceptos y orientaciones sobre desarrollo de competencia para niños y niñas menores de 5 años permite una buena implementación de la política educativa para la primera infancia en el marco de una atención integral.
2. La coordinación socialización y apropiación de Competencias y Orientaciones Educativas para la Primera Infancia en las entidades territoriales, están de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la dependencia.
3. La coordinación de los procesos de realización, sistematización y evaluación de las acciones que se adelanten en el marco de las estrategias de divulgación y socialización de competencias y orientaciones educativas buscan cumplir las políticas establecidas para la primera infancia.
4. La Coordinación, preparación, convocatoria y realización de talleres y otras actividades son la base fundamental para dar efectividad a las estrategias de divulgación y socialización del marco de competencias y orientaciones educativas en el marco de la primera infancia
5. El apoyar los procesos de coordinación y articulación con el Viceministerio de Educación Superior a fin de fomentar programas educativos sobre temas de primera infancia, permitirá a futuro garantizar la formación de los agentes educativos involucrados en la atención integral de la primera infancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en: Pedagogía, Psicología, Licenciatura en Educación, Terapeuta Ocupacional.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Educación para la Primera Infancia en el aseguramiento de la calidad de los servicios ofrecidos por prestadores a niños menores de 5 años.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CALIDAD Y PERTINENCIA

1. Ayudar a la estructuración e identificación de un sistema de aseguramiento de la calidad del servicio educativo de primera infancia.
2. Efectuar el proceso de identificación de referentes de calidad e indicadores de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
3. Apoyar la definición lineamientos de calidad en educación inicial de niños y niñas menores de 5 años, hasta su ingreso al grado obligatorio de transición.
4. Soportar técnica y administrativamente la ejecución y puesta en marcha de los procesos de calidad desarrollados en el marco del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia.

5. Efectuar seguimiento a la ejecución de los procesos de calidad en todo el territorio nacional.
6. Participar en el proceso de definición de las competencias de las distintas entidades del orden nacional y territorial para la implementación del sistema de aseguramiento de calidad de atención integral de la primera infancia.
7. Desarrollar acciones encaminadas a divulgar y promocionar con entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial, ONG y sociedad civil, los procesos de atención integral con calidad.
1. Definir los ajustes necesarios a los lineamientos de atención integral a la primera infancia a fin de que estos no afecten la cultura y la tradición de las comunidades indígenas y afrodescendientes.
8. Efectuar los procesos de verificación y seguimiento a los planes de mejoramiento, con el fin de garantizar las condiciones de calidad para la atención integral de los niños y niñas beneficiarios.
9. Realizar capacitaciones a funcionarios y entidades competentes para la apropiación del sistema de aseguramiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Al ejecutar el proceso definido en la Dirección de primera infancia del Sistema del Aseguramiento de Calidad se busca garantizar la prestación del servicio cumpliendo con los estándares definidos para tal fin.
2. Al identificar los referentes de calidad y los indicadores de seguimiento se evalúa la prestación del servicio.
3. Los lineamientos de calidad en cuidado, nutrición y educación inicial de niños y niñas menores de 5 años, prioritariamente aquellos pertenecientes a los niveles I y II del SISBEN o desplazados, permiten garantizar que hasta su ingreso al grado obligatorio de transición sean asumidos por el sistema público educativo.
4. Al apoyar técnica y administrativamente la ejecución se pone en marcha de manera eficiente los procesos de calidad desarrollados en el marco del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia.
5. El control a la ejecución de los procesos de calidad en todo el territorio nacional permite garantizar el cumplimiento de las políticas de primera infancia.
6. Al definir las competencias que tienen las distintas entidades del orden nacional y territorial se busca implementar el sistema de aseguramiento de calidad de atención integral de la primera infancia de manera eficiente.
7. Las acciones encaminadas a divulgar y promocionar en las entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial (departamentos y municipios), ONG y sociedad civil, muestra los procesos de atención integral con calidad.
1. El apoyar los procesos de ajustes de los lineamientos de atención integral a la primera infancia a fin de que estos no afecten la cultura y tradición de las comunidades indígenas, afrodescendientes y canastas locales, se da con un acorde conocimiento de la política y misión establecida para primera infancia.
8. La verificación y seguimiento a los planes de mejoramiento, con el fin de garantizar las condiciones de calidad para la atención integral de los niños y niñas beneficiarios.
9. Con las capacitaciones a funcionarios y entidades competentes apropiamos el sistema de aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

Conocimientos en temas de aseguramiento de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política y ciencias sociales.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones con el objeto de formular, actualizar, promover la comprensión e incorporación de los referentes de calidad para la educación preescolar, básica y media.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad.
2. Participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
3. Participar en la realización de actividades de socialización de los referentes de calidad.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad.
5. Realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
6. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.
7. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionada con los referentes de calidad.
8. Participar en la elaboración y ajustes de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Apoyar la formulación de estrategias de socialización y apropiación de los referentes.
10. Actualizar los sistemas de información que por su naturaleza estén relacionados con las funciones del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El investigar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas permiten el desarrollo de currículos en los que se incorporen y divulguen los referentes de calidad.
2. El participar de las actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento permiten el logro de la formulación de los referentes de calidad.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad asegura la comprensión y el seguimiento de los lineamientos establecidos.
4. El realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos permite hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases
5. El dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o

requerimientos de información relacionada con los referentes de calidad permite cumplir los estándares de calidad relacionada con el servicio al cliente.

6. El participar en la elaboración y ajuste de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Educación Básica con énfasis en educación física, deportiva o recreación Lic. en Educación Física Lic. en Recreación y Deporte, Lic. en Cultura Física y Deporte. Lic. en Educación con énfasis en educación física, recreación y deporte

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la educación.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones con el objeto de formular, actualizar, promover la comprensión e incorporación de los referentes de calidad para la educación preescolar, básica y media.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
2. Apoyar a la Subdirección de Estándares y Evaluación en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes
3. Participar en la realización de actividades de socialización de los referentes de calidad.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad.
5. Aportar desde su experiencia en la evaluación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas.
6. Aportar desde su experiencia en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación del Modelos educativos flexibles.
7. Atender consultas de las entidades territoriales y de la comunidad en general, relacionada con referentes de calidad para modelos educativos flexibles.
8. Participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos y recomendaciones

técnicas cuando hubiere lugar.

9. Apoyar al Ministerio en las actividades de planeación, desarrollo, seguimiento y de sistematización de los talleres de referentes de calidad.
10. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales u pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
11. Realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
12. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El investigar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas permiten el desarrollo de currículos en los que se incorporen y divulguen los referentes de calidad.
2. El participar de las actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento permiten el logro de la formulación de los referentes de calidad.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad asegura la comprensión y el seguimiento de los lineamientos establecidos.
4. El realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos permite hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases
5. El dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionados con los referentes de calidad permite cumplir los estándares de calidad relacionada con el servicio al cliente.
6. El participar en la elaboración y ajuste de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: licenciatura en cualquier área de educación, psicólogo, sociólogo

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la educación y ciencias sociales

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones que permita fortalecer 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 EPBM definidos por el MEN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN**

1. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de referentes de calidad en los estudiantes de EPBM Basados en Pruebas de Estado y pruebas internacionales.
2. Gestionar la evaluación 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.
3. Gestionar la evaluación 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 MEN.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación.
5. Participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionados con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación.
7. Actualizar los sistemas de información que por su naturaleza estén relacionados con las funciones del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar 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 gestionar 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 prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación facilita la unificación de criterios y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4. El participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. El dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionada con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación permite el cumplimiento de los estándares de calidad relacionados con servicio al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciado en Matemáticas, Estadística, Psicólogo con énfasis en psicometría.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y analizar la información necesaria que permita la evaluación y seguimiento de los procesos que adelanta la Subdirección que permita realizar diagnóstico y pronóstico de la aplicación de referentes y la evaluación a nivel nacional. 2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

1. Identificar, localizar y obtener la información relacionada con referentes de calidad y evaluación.
2. Seleccionar, analizar y administrar bases de datos en Sistemas de Información.
3. Analizar resultados de pruebas de Estado, resultados de pruebas internacionales y de las pruebas de Docentes y Directivos Docentes.
4. Crear perfiles de las Secretarías de Educación de acuerdo a los lineamientos de referentes de calidad y competencias para tal fin.
5. Analizar indicadores del proceso de Evaluación y Análisis de EPBM y generar el informe respectivo.
6. Organizar, sintetizar la esencia de los contenidos y elaborar informes y presentaciones dirigidos a satisfacer las necesidades de conocimiento del usuario

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El identificar, localizar y obtener la información relacionada con referentes de calidad y evaluación permite contar con oportunidad y eficiencia en los datos requeridos por la subdirección.
2. El seleccionar, analizar y administrar bases de datos en Sistemas de Información permite mantener actualizada la información requerida por la subdirección.
3. Analizar resultados de pruebas de Estado, resultados de pruebas internacionales y de las pruebas de Docentes y Directivos Docentes.
4. Crear perfiles de las Secretarías de Educación de acuerdo a los lineamientos de referentes de calidad y competencias para tal fin, permite el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Analizar indicadores del proceso de Evaluación y Análisis de EPBM y generar el informe respectivo facilita el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en: Licenciado en Matemáticas, Matemático, Estadística, Psicología con énfasis en psicometría.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones y coordinar proyectos con el fin de promover la articulación entre la educación para la primera infancia y el ingreso al primer ciclo educativo, la articulación entre niveles y grados, así como articular la educación media y el egreso a la educación superior, formación profesional o mercado laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FOMENTO DE COMPETENCIAS.

1. Promover el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos de articulación educativa.
2. Orientar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias y programas de articulación educativa; tanto de grados y niveles, como de la educación básica con primera infancia y de la educación media con la educación superior y la formación para el trabajo.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades de preparación y ejecución de articulación educativa, contempladas en el plan general de asistencia técnica.
4. Orientar y realizar acciones de divulgación y promoción de estrategias y programas de articulación tanto de grados y niveles, como de la educación básica con primera infancia y de la educación media con la educación superior y la formación para el trabajo.
5. Coordinar la asesoría a las SE en el proceso de articulación de la educación media y los mecanismos para acceder a los fondos de subsidios para estudiantes.
6. Coordinar acciones con el ICETEX y fondos de subsidios para la selección de los estudiantes beneficiarios, la adjudicación de los subsidios objeto de este fondo, la plataforma informática y el desembolso de los recursos financieros.
7. Crear estrategias con el equipo de primera infancia que garanticen la continuidad y calidad de la educación de todos los niños y niñas del país.
8. Orientar los lineamientos para la articulación entre niveles y grados.
9. Coordinar y verificar la realización del seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas entre el MEN y los Entes territoriales.
10. Realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a contratos que suscriba la Dirección de Calidad según asignación de su jefe inmediato o del Director de Calidad.
11. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo para la revisión, análisis y retroalimentación de los referentes de los mismos.
12. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su jefe o superiores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos de articulación educativa facilita el cumplimiento de los objetivos de la subdirección.
2. El desarrollar actividades de preparación y ejecución de articulación educativa, contempladas en el plan general de asistencia técnica permite cumplir con las metas propuestas.
3. El realizar acciones de divulgación y promoción de estrategias y programas de

articulación tanto de grados y niveles, como de la educación básica con primera infancia y de la educación media con la educación superior y la formación para el trabajo, permite la integración de los procesos.

4. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Economía, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología,	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas específicas a las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. EQUIVALENCIA

	Dos (2) años de experiencia profesional adicional específica por el título de postgrado en la modalidad de especialización
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones y coordinar proyectos con el fin de promover la calidad de la educación para los grupos étnicos en Colombia, mediante el desarrollo e incorporación de prácticas pedagógicas comunitarias al interior de estos grupos. 2

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 en los grupos étnicos.
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 y su correspondiente práctica pedagógica comunitaria.
3. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución de etnoeducación, contempladas en el plan general de asistencia técnica.
4. Participar en la articulación con los profesionales de la dirección de calidad con el propósito de acordar temáticas y agendas según las estrategias a desarrollar.
5. Asesorar a los grupos étnicos en la construcción e implementación de los proyectos etnoeducativos, modelos pedagógicos propios y sus correspondientes prácticas pedagógicas comunitarias, de acuerdo a la demanda y a la distribución de responsabilidades asignada por la entidad territorial.
6. Articular el desarrollo de los proyectos etnoeducativos entre el MEN las SED y los grupos étnicos
7. Gestionar y brindar asesoría técnica a las secretarías de educación y a las organizaciones de los pueblos indígenas y grupos étnicos para la conformación

de alianzas interinstitucionales y los comités técnicos.

8. Realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a contratos que suscriba la Dirección de Calidad según asignación de su jefe inmediato o del Director de Calidad.
9. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo para la revisión, análisis y retroalimentación de los referentes de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos facilita el desarrollo de proyectos etnoeducativos en los grupos étnicos.
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 y su correspondiente práctica pedagógica comunitaria.
3. El apoyar a los grupos étnicos en la construcción e implementación de los proyectos etnoeducativos, modelos pedagógicos propios y sus correspondientes prácticas pedagógicas comunitarias, facilita cumplir la demanda y a la distribución de responsabilidades asignada por la 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Antropología, Sociología, Psicología, Ciencias Sociales y Ciencias de la Educación	Experiencia Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas específicas a las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que faciliten las acciones de fortalecimiento, expansión y seguimiento al desarrollo de competencias básicas.

5

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS**

1. Participar en las orientaciones pedagógicas y metodológicas para la planeación, implementación y seguimiento de los programas para el desarrollo de competencias, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Estudiar y evaluar los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias y realizar su seguimiento buscando el óptimo desarrollo de las actividades, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Analizar y conceptuar sobre la información necesaria para priorizar el alcance de los programas de competencias del plan de acción, para la posterior elaboración del plan de implementación y de los planes operativos.
4. Participar en la socialización con las Secretarías de Educación el portafolio de operadores y programas avalados por el Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo de competencias básicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar las necesidades de asistencia técnica para el planteamiento de los programas de desarrollo de competencias a incluir dentro del plan general de asistencia técnica.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en las orientaciones pedagógicas y metodológicas para la planeación, implementación y seguimiento de los programas para el desarrollo de competencias, está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
2. El estudio y evaluación de los planes operativos de programas para el desarrollo de competencias y realizar su seguimiento garantiza el óptimo desarrollo de las actividades, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El análisis y concepto sobre la información relacionada con el alcance de los programas de competencias del plan de acción, garantiza la posterior elaboración del plan de implementación y de los planes operativos.
4. La socialización con las Secretarías de Educación del portafolio de operadores y programas avalados por el Ministerio de Educación Nacional permite el desarrollo de competencias básicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. La evaluación de las necesidades de asistencia técnica permiten el planteamiento de los programas de desarrollo de competencias a incluir dentro del plan general de asistencia técnica.
6. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones propuestas y adoptadas permiten el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Licenciatura en Ciencias de la educación, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Título de Postgrado en la modalidad de

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar y evaluar estrategias y acciones que deban adoptarse para el manejo de la información de los programas transversales, con el fin de realizar su oportuno seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

1. Estudiar, analizar y evaluar información sectorial, intersectorial, de contexto regional y nacional tendiente a la formulación y planteamiento del plan operativo.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan Operativo de programas transversales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Evaluar cuales de las estrategias implementadas requieren pilotaje, planear su ejecución y efectuar el seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas transversales, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones correctivas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio, análisis y evaluación de información sectorial, intersectorial, de contexto regional y nacional permite la formulación y planteamiento del plan operativo.
2. El diseño, organización, ejecución y control del Plan Operativo de programas transversales, está de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El pilotaje, planeación de su ejecución y el seguimiento de las estrategias implementadas están de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas transversales, permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Las acciones correctivas adoptadas, permiten el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional de: licenciado en educación, Administración Pública y ciencias sociales

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*añadir una
I cargo
competencia
mobiliario*

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar y evaluar planes y acciones que deban adoptarse para el correcto manejo de la información de experiencias significativas, con el fin de realizar su oportuno seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS**

1. Estudiar, analizar y evaluar la información relacionada con experiencias significativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la identificación de fuentes de experiencias significativas que se encuentran por fuera del sistema de acompañamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Analizar y conceptuar sobre el funcionamiento del sistema de registro y entrada al Sistema de Acompañamiento de las nuevas experiencias significativas.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para validar por fuera del sistema de acompañamiento y plantear estrategias de difusión e institucionalización en los establecimientos educativos.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de comunicación de las experiencias y generación de aplicaciones para su desarrollo.
6. Proponer y establecer sistema de articulación de experiencias significativas con el Foro Educativo Nacional, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Participar en el diseño y elaboración del plan operativo para experiencias significativas, de acuerdo con los objetivos propuestos en la dependencia.
8. Evaluar cuales de las estrategias implementadas requieren pilotaje, planear su ejecución y efectuar el seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las experiencias significativas, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones correctivas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio, análisis y evaluación de la información relacionada con experiencias significativas, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La identificación de fuentes de experiencias significativas que se encuentran por fuera del sistema de acompañamiento, se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El análisis y conceptos sobre el funcionamiento del sistema de registro y entrada al Sistema de Acompañamiento de las nuevas experiencias significativas, está de acuerdo con los lineamientos establecidos en la institución.
4. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados permiten validar por fuera del sistema de acompañamiento y plantear estrategias de difusión e institucionalización en los establecimientos educativos.
5. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de comunicación de las experiencias y generación de aplicaciones para su desarrollo, se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en la subdirección.
6. El proponer y establecer sistemas de articulación de experiencias significativas con el Foro Educativo Nacional, está de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
7. El plan operativo para experiencias significativas elaborado, está de acuerdo con los

objetivos propuestos en la dependencia.

8. El pilotaje, planeación de su ejecución y el seguimiento de las estrategias implementadas están de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas transversales, permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas transversales, permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional de: licenciado en educación, Administración Pública y Ciencias Sociales

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Secretarías de Educación en el proceso de organización de plantas, por medio del acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las políticas y proyectos de recursos humanos del sector educativo del MEN.

Fortalecer a las Secretarías de Educación en la gestión integral del recurso humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

1. Elaborar los planes de trabajo de las secretarías de educación asignadas e informes de seguimiento a la organización de plantas de las secretarías de educación asignadas por su superior.
2. Analizar información del sector educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la organización de plantas de las secretarías de educación asignadas por su superior.
3. Revisar solicitudes de modificación de plantas según los parámetros definidos por el MEN y emitir conceptos de viabilidad técnica para modificación de plantas de personal.
4. Apoyar el seguimiento a los nombramientos de docentes y directivos docentes que presentan las pruebas de ingreso, de las secretarías de educación asignadas.
5. Apoyar el seguimiento a la aplicación de la prueba a docentes y directivos docentes nombrados en periodo de prueba y la aplicación de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes en las secretarías de educación asignadas.
6. Apoyar el seguimiento a los ascensos de docentes y directivos docentes que presentan las pruebas de competencias para ascenso en el escalafón y hacer seguimiento a la implementación de la política salarial y de incentivos de las secretarías de educación asignadas.
7. Emitir conceptos técnico relacionados con la administración de la carrera docente.
8. Apoyar el seguimiento a la implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las secretarías de educación asignadas.
9. Prestar asistencia técnica específica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la organización de plantas.

10. Realizar informes de seguimiento relacionados con las plantas de las secretarías de educación asignadas.
11. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Monitorear los indicadores de gestión de la administración del recurso humano.
13. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del sector educativo.
14. Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El elaborar los planes de trabajo permite controlar la gestión y objetivos de la Subdirección del Recurso Humano del Sector Educativo.
2. El Seguimiento a las secretarías de educación en la gestión que desarrollan facilita la organización de plantas del sector educativo.
3. El emitir conceptos técnicos permite la toma de dediciones relacionadas con la organización de plantas del sector educativo.
4. La asistencia técnica permite orientar a las secretarías de educación en una adecuada organización de plantas del sector educativo.
5. La Interventoría de los contratos que le sean asignados facilita que estos estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la administración de la carrera docente de las secretarías de educación para fortalecerlas en su gestión por medio del acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las políticas y proyectos de recursos humanos del sector educativo del MEN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

1. Elaborar los planes de trabajo de las secretarías de educación asignadas.
2. Analizar información del sector educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la administración de la carrera docente de las secretarías de educación asignadas por su superior.
3. Elaborar informes de seguimiento de la administración de la carrera docente de las

secretarías de educación asignadas por su superior.

4. Participar en los comités técnicos que se definan para hacer seguimiento a la aplicación de las pruebas de ingreso de docentes y directivos docentes.
5. Apoyar la asistencia a audiencias públicas que le sean asignadas.
6. Realizar seguimiento a los nombramientos de docentes y directivos docentes que presentan las pruebas de ingreso y a la aplicación de la prueba a docentes y directivos docentes nombrados en periodo de prueba, en las secretarías de educación asignadas.
7. Realizar seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño a docentes y directivos docentes, de las secretarías de educación asignadas.
8. Realizar seguimiento a los ascensos de docentes y directivos docentes que presentan las pruebas de competencias para ascenso en el escalafón, de las secretarías de educación asignadas.
9. Emitir conceptos técnico relacionados con la administración de la carrera docente.
10. Prestar asistencia técnica específica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con la administración de la carrera docente.
11. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Monitorear los indicadores de gestión de la administración de la carrera docente.
13. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración de la carrera docente.
14. Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de planes de trabajo para controlar la gestión y objetivos de la Subdirección del Recurso Humano del Sector Educativo.
2. El seguimiento a las secretarías de educación en la gestión que desarrollan facilita la administración de la carrera docente.
3. Los conceptos técnicos permite la toma de dediciones relacionadas con la administración la carrera docente.
4. La asistencia técnica facilita la orientación a las secretarías de educación en una adecuada administración de la carrera docente.
5. La Interventoría de los contratos que le sean asignados facilita que estos estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Educativa, Derecho, Licenciatura en Educación, Sociología, Ciencias Políticas.

Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer a las Secretarías de Educación en el diseño e implementación de programas de bienestar y seguridad social, por medio del acompañamiento y seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO**

1. Elaborar los planes de trabajo de las secretarías de educación asignadas.
2. Analizar información del sector educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las secretarías de educación asignadas por su superior.
3. Elaborar informes de seguimiento de los programas de bienestar y seguridad social de las secretarías de educación asignadas por su superior.
4. Emitir conceptos técnico relacionados con el diseño y la implementación de programas de bienestar y seguridad social.
5. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de la política de bienestar y seguridad social.
6. Orientar el diseño de programas de bienestar y seguridad social de las secretarías de educación asignadas.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las secretarías de educación asignadas.
8. Realizar seguimiento a la incorporación de los planes nacionales estratégicos en las secretarías de educación asignadas.
9. Prestar asistencia técnica específica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación en temas relacionados con programas de bienestar y seguridad social.
10. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
11. Monitorear los indicadores de gestión de los programas de bienestar y seguridad social.
12. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con el bienestar y la seguridad social.
13. Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados y proponer los correctivos a que haya lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El elaborar planes de trabajo facilita controlar la gestión y objetivos de la Subdirección del Recurso Humano del Sector Educativo.
2. El seguimiento a las secretarías de educación en la gestión permite el desarrollar y diseñar la implementación de los programas de bienestar y seguridad social.
3. Los conceptos técnicos permite la toma de dediciones relacionadas con los programas de bienestar y seguridad social.
4. La asistencia técnica facilita orientar a las secretarías de educación en un adecuado diseño e implementación de los programas de bienestar y seguridad social.
5. Realizar la Interventoría de los contratos que le sean asignados facilita que estos estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Ingeniería o Ciencias de la salud.

Título de postgrado en modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas y fuentes de información necesarios para obtener información del recurso humano de las Entidades Territoriales, consistente y oportuna para su posterior procesamiento y entrega para análisis.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

1. Administrar bases de datos en sistemas de información y organizar, sintetizar la esencia de los contenidos
2. Procesar la información de la planta de personal reportada por las secretarías de educación.
3. Consolidar información relacionada con el ingreso, el periodo de prueba, el desempeño y los ascensos de docentes y directivos docentes.
4. Realizar estudios o investigaciones que den soporte a la formulación de políticas salariales y de incentivos para docentes y directivos docentes.
5. Elaborar propuestas de política salarial o de incentivos.
6. Elaborar reportes que den cuenta de la información analizada, procesada o consolidada.
7. Orientar a las secretarías de educación en cargue de información relacionado con la parte técnica de la información mas no del sistema, garantizando que los inconvenientes presentados por las secretarías de educación sean solucionados oportunamente.
8. Participar en la definición de variables, validaciones y requerimientos que se definan para los sistemas de información a los que es usuaria la Subdirección de Recursos Humano del Sector Educativo.
9. Participar en la formulación de estrategias orientadas a fomentar el correcto uso de los sistemas de información.
10. Actualizar los sistemas de información que estén relacionados con las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El administrar bases de datos en sistemas de información y organizar, sintetizar la esencia de los contenidos permite que estos estén ajustados a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. El procesar la información de la planta de personal reportada por las secretarías de educación, permite mantener actualizados los datos requeridos.
3. El consolidar la información relacionada con el ingreso, el periodo de prueba, el desempeño y los ascensos de docentes y directivos docentes, facilita que está esté disponible para la toma de decisiones.
4. El realizar estudios o investigaciones facilita el dar soporte a la formulación de políticas salariales y de incentivos para docentes y directivos docentes.
5. El elaborar reportes permite dar cuenta de la información analizada, procesada o consolidada.
6. El orientar a las secretarías de educación en cargue de información relacionado con la parte técnica de la información garantiza que los inconvenientes presentados por las secretarías de educación sean solucionados oportunamente.
7. El participar en la definición de variables, validaciones y requerimientos permite definir los sistemas de información a los que es usuaria la Subdirección de Recursos Humano

del Sector Educativo.
8. El participar en la formulación de estrategias permite el fomentar el correcto uso de los sistemas de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Estadística o Economía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución del plan de acción de la Subdirección de Monitoreo y Control, brindando apoyo técnico para la consolidación y gestión del plan, así como para la ejecución y seguimiento de proyectos, implementando indicadores que permitan mantener información actualizada frente al comportamiento de las metas establecidas en el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción dentro de la Subdirección y la relación de ésta con otras dependencias del MEN y definir los criterios, procedimientos o políticas para su ejecución.
2. Apoyar a la Subdirección en la consolidación, organización y en el seguimiento al Plan de Acción de la Subdirección preparando informes de avance y resultados para el cumplimiento de las metas.
3. Organizar y hacer seguimiento al Plan de Contratación elaborando informes de ejecución y avance que permitan la toma de decisiones de una manera oportuna.
4. Preparar los insumos técnicos requeridos en los diferentes comités donde asiste la Subdirección brindando soportes para la toma de decisiones.
5. Apoyar técnicamente a la Subdirección en las labores de seguimiento a compromisos adquiridos en los diferentes comités.
6. Mantener actualizados los indicadores de gestión de la Subdirección del SSP y realizar seguimiento de estos frente a las metas del plan de acción.
7. Apoyar a la Subdirección en la ejecución y supervisión de los contratos y presentar los informes necesarios que den cuenta del avance de las actividades relacionados con el mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ejecutar todas las acciones necesarias permite el cumplimiento del Plan de Acción dentro de la Subdirección y la relación de ésta con otras dependencias del MEN y definir los criterios, procedimientos o políticas para su ejecución.
2. El apoyar a la Subdirección en la consolidación, organización y en el seguimiento al Plan de Acción de la Subdirección preparando informes de avance y resultados permite el cumplimiento de las metas.
3. El organizar y hacer seguimiento al Plan de Contratación elaborando informes de ejecución y avance permiten la toma de decisiones de una manera oportuna.
4. El preparar los insumos técnicos requeridos en los diferentes comités donde asiste la Subdirección permite brindar soportes para la toma de decisiones.

5. El apoyar técnicamente a la Subdirección en las labores de seguimiento a compromisos adquiridos en los diferentes comités, permite generara acciones correctivas y preventivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía
Administración de Empresas, Ingeniería
Industrial, Derecho, Administración Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la ley.

Experiencia

(19) diecinueve meses de experiencia profesional
relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada
con las funciones del cargo por título de
postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los estudios y análisis técnicos y financieros sobre las deudas laborales y gastos especiales en las entidades territoriales que puedan constituirse en nuevas necesidades de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones, adicionales a los otorgados por tipología. 2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN MONITOREO Y CONTROL

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la información recibida de las entidades territoriales que pueda constituirse en necesidades de nuevos recursos y mantener actualizada la base de datos de la cancelación de las obligaciones laborales de estas entidades
2. Realizar seguimiento al proceso financiero adelantado por las entidades territoriales, con el fin de elaborar los diagnósticos necesarios para brindar soluciones a los problemas que cada una de ellas tengan en el uso eficiente de los recursos.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades y elaborar los documentos requeridos para gestionar los recursos adicionales a los otorgados por tipologías.
4. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, las actividades necesarias para la resolución de las peticiones recibidas.
5. Administrar y controlar la información actualizada de las entidades territoriales referente a la cancelación de las obligaciones laborales.
6. Revisar los análisis financieros elaborados en atención a las peticiones de las Entidades Territoriales relacionadas con el saneamiento de las obligaciones laborales extraordinarias de acuerdo a la normatividad vigente
7. Realizar informes periódicos requeridos por la subdirección sobre el avance de las actividades asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre la información recibida de las entidades territoriales facilita el constituir en necesidades de nuevos recursos y mantener actualizada la base de datos de la cancelación de las obligaciones laborales de estas entidades
2. El realizar seguimiento al proceso financiero adelantado por las entidades territoriales, facilita elaborar los diagnósticos necesarios para brindar soluciones a los problemas que cada una de ellas tengan en el uso eficiente de los recursos.
3. El brindar asistencia técnica a las entidades y elaborar los documentos requeridos permite gestionar los recursos adicionales a los otorgados por tipologías.
4. El coordinar con otras dependencias del Ministerio, las actividades necesarias facilita la

resolución de las peticiones recibidas.

5. El revisar los análisis financieros elaborados en atención a las peticiones de las Entidades Territoriales relacionadas con el saneamiento de las obligaciones laborales extraordinarias de acuerdo a la normatividad vigente permite mantener un control en los procesos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, Administración de Empresas, ingeniería Industrial, Economía.

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades territoriales y dar apoyo al Grupo financiero de la Subdirección de Monitoreo y Control en el uso de los recursos transferidos para cumplir con la prestación del servicio educativo. A

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

1. Revisar y ajustar la metodología empleada en la asignación de recursos del SGP para cumplir con los objetivos de la Subdirección.
2. Apoyar a las entidades territoriales asignadas en el manejo de los cruces y validaciones de información según procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades territoriales, en el uso de los recursos para garantizar la transparencia en la utilización de los mismos.
4. Elaborar monitoreo de indicadores de las secretarías de Educación, para dar cumplimiento a informes en temas relacionados a la Subdirección.
5. Participar activamente en la capacitación de los funcionarios de las áreas financieras y de presupuesto que participan en el proyecto en cada entidad territorial en los temas relacionados con sistema General de Participaciones.
6. Mantener actualizada la información financiera de las entidades territoriales a su cargo para garantizar la validez de los datos presentados y el seguimiento eficiente de los procesos de cada ET.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El revisar y ajustar la metodología empleada en la asignación de recursos del SGP permite cumplir con los objetivos de la Subdirección.
2. El apoyar a las entidades territoriales asignadas en el manejo de los cruces y validaciones de información facilita actuar según los procedimientos establecidos.
3. El efectuar seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades territoriales, en el uso de los recursos garantiza la transparencia en la utilización de los mismos.
4. El elaborar monitoreo de indicadores de las secretarías de Educación, permite dar cumplimiento a informes en temas relacionados a la Subdirección.
5. El mantener actualizada la información financiera de las entidades territoriales a su cargo

garantiza la validez de los datos presentados y el seguimiento eficiente de los procesos de cada ET.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, Administración de Empresas, ingeniería Industrial, Economía.

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en la Subdirección la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de asistencia técnica a las secretarías de educación que permitan la reorganización institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE APOYO INSTITUCIONAL

1. Interactuar con las secretarías de educación para la identificación, priorización de las necesidades de asistencia técnica de cada entidad en el tema de reorganización institucional.
2. Orientar la realización de estudios y análisis que permitan tener conocimiento del estado de la reorganización institucional en las entidades territoriales certificadas.
3. Recomendar acciones que permitan la mejora en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con la reorganización institucional.
4. Gestionar y adelantar acciones de asistencia técnica que permitan la reorganización institucional en las entidades territoriales certificadas.
5. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados.
6. Procesar, analizar y mantener actualizada información generada en desarrollo de las acciones que permitan mejoras en la reorganización institucional en las entidades territoriales certificadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El interactuar con las secretarías de educación para la identificación, priorización de las necesidades de asistencia técnica de cada entidad en el tema de reorganización institucional permite el cumplimiento de los objetivos.
2. El orientar la realización de estudios y análisis permite tener conocimiento del estado de la reorganización institucional en las entidades territoriales certificadas.
3. El recomendar acciones permite la mejora en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con la reorganización institucional.
4. El gestionar y adelantar acciones de asistencia técnica facilita la reorganización institucional en las entidades territoriales certificadas.

5. El procesar, analizar y mantener actualizada información generada en desarrollo de las acciones permite las mejoras en la reorganización institucional en las entidades territoriales certificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciaturas.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico a los procesos de análisis y evaluación de los factores relacionados con la permanencia escolar y el diseño e implementación de nuevos programas de incentivos que permitan mejorar el acceso, la permanencia y la culminación de la educación secundaria y media de los definidos como población vulnerable dentro de los lineamientos de política del Ministerio de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Análisis de información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta la poblaciones (afectados por la violencia, etnias, afrocolombianos, personas con necesidades educativas especiales, niños, niñas y adolescentes trabajadores) a nivel nacional y territorial.
2. Realizar los cruces y análisis de información requeridos para la implementación de los programas de la Subdirección de permanencia, a nivel nacional y territorial.
3. Apoyar la provisión de alertas tempranas sobre las causas de la deserción por poblaciones.
4. Apoyar técnicamente el diseño e implementación de nuevos programas de incentivos que respondan a las causas de la deserción.
5. Apoyar temáticamente la implementación y ejecución de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar o de las herramientas de captura de información sobre la deserción y los procesos de análisis de los resultados que de esta u otra fuente se deriven.
6. Acompañar el desarrollo e implementación del Sistema de Prevención de la Deserción Escolar en la Educación Básica y Media, y colaborar en los procesos de caracterización y análisis de los resultados preliminares que se deriven de dicho proceso y las estrategias que se deban implementar a partir de dichos análisis.
7. Participar en las reuniones que convoque la Dirección de Cobertura y Equidad, para evaluar el avance de las actividades y preparar los documentos relacionados.
8. Elaborar informes de actividades que den cuenta del desarrollo de las actividades antes mencionadas.
9. Análisis de la información resultante del pilotaje de la Encuesta Nacional de Deserción con diversos programas en los que se implemente.
10. Apoyar la realización de evaluaciones de impacto de los programas de la Subdirección

- de Permanencia y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas.
11. Elaboración de informes sobre el seguimiento y estado de los proyectos o actividades a cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis de información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta las poblaciones, a nivel nacional y territorial, permite generar alertas tempranas que apoyan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subdirección.
2. El apoyo en el análisis de la información y en la implementación de las estrategias de permanencia se realiza de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la subdirección.
3. El apoyo en la implementación de las estrategias de permanencia permite el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subdirección.
4. La participación en las reuniones que convoque la Dirección de Cobertura y Equidad, permite evaluar el avance de las actividades y preparar los documentos relacionados.
5. Los informes de actividades elaborados dan cuenta del desarrollo de las actividades asignadas, con calidad y oportunidad.
6. La capacidad de gestión y la preparación de documentos y proyección de cartas se realiza con calidad y oportunidad, acorde con los procedimientos establecidos en la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Estadística, ciencias políticas, ingenierías, ciencias económicas, licenciaturas, ciencias sociales.	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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Dirección de Cobertura y Equidad para el desarrollo e implementación del programa de atención a población afectada por la violencia que atiende los siguientes temas: atención educativa a población en situación de desplazamiento; atención educativa para adultos desmovilizados en proceso de reinserción; niños, niñas y adolescentes desvinculados e hijos de los anteriores; víctimas de minas; niños, niñas y adolescentes en riesgo de reclutamiento forzado; adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal; niños, niñas y adolescentes en riesgo por emergencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Apoyar la ejecución de las acciones del Programa de atención a víctimas de la violencia.
2. Atención integral a las poblaciones desde un enfoque integral de derechos, género, generación, negritudes, etnias y discapacidad.
3. Acompañar y gestionar con las entidades territoriales la formulación de proyectos viables que respondan a las particularidades de la población afectada por la violencia.
4. Participar en los procesos de recolección, procesamiento, evaluación y análisis de la información de la población afectada por la violencia.

5. Apoyar la construcción de los reportes de gestión de acuerdo con los indicadores definidos por el programa de atención a población afectada por la violencia.
6. Medir las acciones del impacto del programa de atención a población afectada por la violencia a través de un sistema de control y seguimiento.
7. Apoyar, validar y analizar la información recolectada por las personas responsables del tema de población desplazada de las secretarías de educación y apoyar en la sistematización y consolidación de información.
8. Apoyar y proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y demandas de las poblaciones, los organismos de control, Corte Constitucional y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
9. Apoyar a la Dirección de Cobertura y Equidad en la elaboración de informes y presentaciones referentes al tema.
10. Brindar el apoyo técnico pedagógico que se requiere en el proceso de organización de una oferta educativa pertinente acorde a la diversidad de la población afectada por la violencia.
11. Apoyar las actividades propuestas en el plan de acción de población afectada por la violencia (estrategias para el desarrollo de talleres, congresos, asistencia técnica a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas).
12. Brindar el apoyo técnico que requieren las secretarías de educación certificadas para la atención de la población afectada por la violencia.
13. Proponer acciones de mejoramiento para el programa de atención a población víctima de la violencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar la ejecución de las acciones del Programa de atención a víctimas de la violencia permite lograr los objetivos trazados por la Subdirección.
2. La formulación de proyectos viables que respondan a las particularidades de la población afectada por la violencia, está de acuerdo con los parámetros establecidos en la institución.
3. La participación en los procesos de recolección, procesamiento, evaluación y análisis de la información de la población afectada por la violencia, está de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Subdirección.
4. Los reportes de gestión elaborados están de acuerdo con los indicadores definidos por el programa de atención a población afectada por la violencia.
5. El impacto del programa de atención a población afectada por la violencia se realiza a través de un sistema de control y seguimiento definido.
6. La información recolectada por las personas responsables del tema de población desplazada de las secretarías de educación está sistematizada y consolidada.
7. El apoyo y proyección de las respuestas a las solicitudes y demandas de las poblaciones, los organismos de control, Corte Constitucional y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales se realiza acorde con los lineamientos establecidos en la Subdirección.
8. La elaboración de informes y presentaciones referentes al tema de la subdirección, se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos.
9. El apoyo técnico pedagógico que se requiere en el proceso de organización de una oferta educativa pertinente acorde a la diversidad de la población afectada por la violencia, está de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la institución.
10. Las actividades propuestas en el plan de acción de población afectada por la violencia, están de acuerdo con los criterios establecidos por la política educativa.
11. El apoyo técnico que requieren las secretarías de educación certificadas para la atención de la población afectada por la violencia se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos por el ministerio.
12. Las acciones de mejoramiento propuestas para el programa de atención a población

victima de la violencia, están de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas, ingenierías, ciencias económicas, sociales, licenciaturas y humanidades.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de información, identificación y caracterización de la población por fuera del sistema educativo y prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas para el fortalecimiento de su capacidad institucional en materia de Cobertura Educativa, a través de la implantación, seguimiento y evaluación de estrategias que garanticen el acceso y la permanencia estolar. (1)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

1. Elaborar los planes de asistencia técnica en materia de cobertura educativa de las ETC que permitan identificar las acciones para el acceso y permanencia de la población al sistema educativo.
2. Brindar asistencia técnica y apoyar a las Entidades Territoriales Certificadas en la implementación del proceso de matrícula según lo dispuesto en la Resolución 5360 de 2006.
3. Realizar el seguimiento al estado y avance del proceso de matrícula en las Secretarías de Educación Certificadas asignadas y efectuar los requerimientos correspondientes para su cumplimiento.
4. Fomentar y apoyar en las ETC la capacidad de análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones y la definición de programas que apoyan la cobertura
5. Elaborar para las Entidades Territoriales los análisis de información de cobertura Educativa y efectuar la retroalimentación correspondiente que permita mejorar su gestión y definición de estrategias de acceso y permanencia.
6. Asesorar a las entidades territoriales certificadas en la definición de estrategias de acceso y permanencia que impacten la ampliación de la cobertura, diferenciando las estrategias por regiones o municipios, características socioeconómicas y tipos de poblaciones y en el desarrollo de la capacidad de seguimiento y evaluación de las acciones adelantadas.

7. Apoyar a las ETC y al Ministerio de Educación Nacional en la definición e implementación de estrategias para identificar población por fuera del sistema educativo planeación de la cobertura educativa pertinente.
8. Realizar cruces de bases de datos que permitan identificar la población por fuera del sistema educativo.
9. Elaborar informes, que permitan la toma de decisiones tanto de las entidades territoriales certificadas como del Ministerio de Educación Nacional
10. Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación, para evaluar el avance de las actividades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El elaborar los planes relacionados con cobertura educativa de las ETC facilita que estos estén de acuerdo a las políticas y normas establecidas en el Ministerio de Educación Nacional.
2. La asistencia técnica y el apoyo a las Entidades Territoriales en la implementación del proceso de matrícula garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5360 de 2006.
3. El seguimiento al estado y avance del proceso de matrícula en las Secretarías de Educación Certificadas permite el cumplimiento de los parámetros establecidos al respecto.
4. El fomento y apoyo en las ETC sobre la capacidad de complementación y análisis de la información sobre cobertura educativa, facilita la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones, así como de programas que apoyan la cobertura y la canasta adicional educativa.
5. Los análisis de información de cobertura Educativa realizados permiten retroalimentar las Entidades Territoriales asignadas para mejorar su gestión y definición de estrategias de acceso y permanencia.
6. La asesoría a las entidades territoriales certificadas permite la definición de estrategias de acceso y permanencia que impacten la ampliación de la cobertura.
7. El apoyo y capacitación a las entidades territoriales garantiza la planeación de la cobertura educativa.
8. El apoyo a las ETC y al Ministerio de Educación Nacional permite la caracterización e implementación de estrategias para identificar población por fuera del sistema educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas, ingenierías, ciencias económicas, licenciaturas.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por que los proceso de contratación del servicio educativo para la población vulnerable, especialmente con necesidades educativas especiales, capacidades excepcionales e

indígenas cumplan con los requerimientos normativos y propendan por la ampliación de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

1. Realizar seguimiento permanente a cada una de las etapas del proceso de cobertura en las Entidades Territoriales Certificadas y retroalimentarlas sobre el avance y resultado de las mismas, permite garantizar la ampliación de la cobertura.
2. Brindar asistencia técnica a las ETC en la contratación del servicio educativo así como en la conformación de los bancos de oferentes
3. Verificar que las ETC realicen el reporte de matrícula de los alumnos atendidos mediante la contratación del servicio para efectuar las asignaciones de recursos adicionales del presupuesto nacional acorde con la normatividad vigente
4. Realizar el análisis de información de matrícula reportada por las ETC frente a los documentos aportados por las mismas garantizando la veracidad de los datos y la mejora permanente de la gestión.
5. Fomentar y apoyar en las entidades territoriales certificadas, una cultura de análisis de información de cobertura educativa, de manera que les facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones y la generación de programas que apoyen la cobertura acceso y permanencia de la población estudiantil.
6. Apoyar al Ministerio de Educación Nacional en el análisis de información, estudios o diagnósticos complementarios de poblaciones, haciendo uso de los datos que resulten de cruces de información de matrícula y de población entre las diferentes bases que maneja el Ministerio.
7. Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación, para evaluar el avance de las actividades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento realizado a cada una de las etapas del proceso de cobertura en las entidades territoriales asignadas y el retroalimentar a las ETC sobre el avance y resultado de las mismas, garantiza el cumplimiento de los objetivos establecidos
2. El seguimiento al reporte de matrícula de las ETC asignadas y el informe entregado que se solicite se realiza según la Resolución 5360106.
3. El apoyo y asistencia técnica brindada a las ETC en el manejo e implementación de los sistemas de información de matrícula, así como en la entrega de productos de seguimiento al Ministerio, se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. El procesamiento y los análisis de información que se requieran como insumo para la identificación de la población, elaboración de los planes de cobertura en las entidades territoriales asignadas, sirven herramienta para mejorar su gestión, garantizando la entrega oportuna de los mismos.
5. El Fomentar y apoyar en las entidades territoriales certificadas asignadas, les facilita la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones (recolección, validación, procesamiento y análisis de información relativa a causales de deserción,
6. El apoyo al Ministerio de Educación Nacional en el análisis de información, estudios o diagnósticos complementarios de poblaciones, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. El participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Educación, permite evaluar el avance de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas, ingenierías, ciencias	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

económicas, licenciaturas.

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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos, planes y estrategias sobre la ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa de las entidades territoriales y efectuar el seguimiento a su aplicación para asegurar la gestión de la subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

1. Realizar la consolidación y análisis de la información poblacional sobre temas específicos de acceso, que permitan soportar la toma de decisiones.
2. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan hacer seguimiento al acceso en las entidades territoriales.
3. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuesto, criterios de selección y evaluación para la contratación del desarrollo del proyecto de Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.
4. Recibir y consolidar en una base de información, las solicitudes de proyectos de infraestructura escolar hechas por las entidades territoriales e informar al Ministerio y a dichas entidades sobre el trámite de las mismas.
5. Emitir conceptos técnicos y viabilizar los proyectos de mejoramiento de infraestructura escolar que se soliciten al Ministerio de Educación Nacional.
6. Realizar diagnósticos por cada entidad territorial en temas de infraestructura y acceso para recomendar prioridades y necesidades de atención.
7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos del Proyecto Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.
8. Recopilar y analizar proyectos de infraestructura provenientes de las entidades territoriales para determinar su viabilidad.
9. Hacer seguimiento a los programas, planes y estrategias implementadas en cada entidad territorial para evaluar los resultados y sugerir acciones de mejora.
10. Ejercer interventoría en todas las etapas a los contratos que suscriba la subdirección en el desarrollo de sus proyectos, para garantizar un seguimiento técnico y financiero permanente y el logro de los objetivos propuestos con los mismos.
11. Elaborar informes sobre el seguimiento y estado de los proyectos a cargo.
12. Apoyar en los temas de su competencia técnica la formulación de proyectos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información eficiente y oportuna sobre temas específicos de acceso, permiten soportar la toma de decisiones respecto de las poblaciones sujeto de las mismas.
2. Los estudios e investigaciones permiten crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño y de la dependencia.

3. Los informes presentados a la Subdirección permiten formular la aplicación de correctivos en caso de observar desviaciones, con respecto a los objetivos de la dependencia.
4. Los diagnósticos realizados por cada entidad territorial en temas de acceso permite priorizar necesidades de atención.
5. Los programas diseñados para prestar asistencia técnica a las entidades territoriales están de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la subdirección.
6. El seguimiento realizado a los programas, planes y estrategias implementadas en cada entidad territorial permite evaluar los resultados y sugerir acciones de mejora.
7. La interventoría a los contratos suscritos por la Dirección en el desarrollo de sus proyectos, garantiza un seguimiento técnico y financiero que permanente el logro de los objetivos propuestos con los mismos.
8. La recopilación y análisis de los proyectos de infraestructura de matrícula provenientes de las entidades territoriales permite determinar su viabilidad.
9. Los criterios definidos para la asignación de cupos y el proceso de matrícula responden a las necesidades de unificación de dicho proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciaturas, Psicología.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar la formulación de las estrategias de todos los contenidos que permiten asegurar la calidad de la educación superior y apoyar al Director en el seguimiento de su aplicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar a la dirección en las actividades requeridas con los cuerpos consultivos, consejos, agremiaciones y demás entidades relacionadas con Educación Superior
2. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
3. Ejercer en todas las etapas la interventoría a los contratos que suscriba la Dirección en el desarrollo de sus proyectos, para garantizar un seguimiento técnico y financiero permanente y el logro de los objetivos propuestos con los mismos.
4. Apoyar la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
5. Revisar los contenidos técnicos de los textos y documentos que deba suscribir la Dirección, remitidos por otras dependencias internas o por entes externos, para garantizar el ajuste a los criterios previamente definidos, tanto técnica como jurídicamente.
6. Participar en el análisis de las acciones en el desarrollo de los proyectos a cargo de la

Dirección para proponer mejoras.

7. Participar en la preparación de informes de desempeño real de la ejecución técnica y financiera e informes de cierre de los proyectos para cumplir con las competencias de su área
8. Preparar la información requerida para la definición de parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo a las actividades requeridas con los cuerpos consultivos, consejos, agremiaciones y demás entidades relacionadas con Educación Superior permiten el cumplimiento de las funciones del área.
2. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
3. La interventoría a los contratos suscritos por la Dirección en el desarrollo de sus proyectos, garantiza un seguimiento técnico y financiero que permanente el logro de los objetivos propuestos con los mismos.
4. La consolidación y análisis de datos e información permiten el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
5. La revisión de los contenidos técnicos de los textos y documentos previos a la firma de la Dirección, remitidos por otras dependencias internas o por entes externos, garantizan el ajuste a los criterios previamente definidos, tanto técnica como jurídicamente
6. El análisis de las acciones en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección permiten proponer mejoras.
7. La preparación de informes de desempeño real de la ejecución técnica y financiera e informes de cierre de los proyectos permiten cumplir con las competencias de su área.
8. La información requerida para la definición de parámetros e instrumentos de solicitud y recolección apoyan la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Derecho, Gobierno y relaciones internacionales, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o licenciatura en Educación.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Inspección y Vigilancia en la atención de respuesta a las quejas, consultas, derechos de petición y solicitud de conceptos, así como la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las instituciones de educación superior en las diferentes actividades que cumple la misma Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA**

1. Realizar los estudios jurídicos bajo su responsabilidad y conocimiento respecto de las solicitudes que se reciban en la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las instituciones de educación superior.
2. Responder oportunamente las quejas, consultas, derechos de petición y solicitud de conceptos que le sean asignadas.
3. Adelantar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las instituciones de educación superior y proyectar los respectivos conceptos.
4. Realizar estudios sobre la inscripción de representantes legales, rectores, secretario, general, de instituciones de educación superior, en el registro respectivo.
5. Conocer y respetar los procesos de gestión de calidad del Ministerio, y proponer reformas o modificaciones que considere pertinentes para su mejoramiento.
6. Proponer las medidas preventivas y correctivas en materia de inspección y vigilancia de la educación superior, de acuerdo con las necesidades identificadas en la subdirección.
7. Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar las complementaciones, ajustes o supresiones que se requieran a los estudios jurídicos que realice en razón del cumplimiento de las labores asignadas.
9. Asistir y participar en las reuniones que se le citen en razón de sus funciones.
10. Responder oportunamente los conceptos sobre proyectos de ley que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios jurídicos realizados respecto de las solicitudes recibidas en la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, están de acuerdo con las normas que rigen a las instituciones de educación superior.
2. Las respuestas a las quejas, consultas, derechos de petición y conceptos solicitados se responden de manera oportuna.
3. El estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las instituciones de educación superior y los respectivos conceptos proyectados están de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas en la institución.
4. Los estudios realizados sobre la inscripción de representantes legales, rectores, secretario general, de instituciones de educación superior, se realizan en el registro respectivo.
5. Se conocen y respetan los procesos de gestión de calidad del Ministerio, y se proponen reformas o modificaciones pertinentes para su mejoramiento.
6. Las medidas preventivas y correctivas propuestas en materia de inspección y vigilancia de la educación superior, están de acuerdo con las necesidades identificadas en la subdirección.
7. El apoyo jurídico prestado para el desarrollo de investigaciones administrativas, está de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
8. Las complementaciones, ajustes o supresiones requeridos en los estudios jurídicos realizados en razón del cumplimiento de las labores asignadas, están de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la subdirección.
9. La asistencia y participación en las reuniones está de acuerdo con los lineamientos establecidos en la institución.

10. Las respuestas oportunas a los conceptos sobre derechos de ley hace parte de las funciones de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública o 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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación organización ejecución y control de las actividades relacionadas con el registro calificado a programas de Educación superior de las instituciones. S

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES OK

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Participar en las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
2. Apoyar el reparto de los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales de manera conjunta con el Coordinador de cada sala.
3. Participar en la elaboración de agenda y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes.
4. Apoyar la realización de visitas de pares académicos para la evaluación de programas de educación superior cuando sea el caso.
5. Hacer seguimiento a los informes de visitas de evaluaciones de programas académicos entregados por los pares.
6. Responder por todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las salas de CONACES que estén a su cargo supervisando las actividades de las persona a su cargo, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional.
7. Apoyar la capacitación de pares académicos sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior y apoyar la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad que la Subdirección considere pertinente.
8. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas.
9. Entregar en forma oportuna a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional, los informes y/o documentos que se le soliciten.

10. Atender y asesorar a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los programas en procesos de registro calificado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial con una adecuada participación y apoyo contribuyen al aseguramiento de la calidad de la educación superior.
2. Los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales con una adecuado reparto facilita la gestión ágil y oportuna de cada sala
3. La elaboración de las agendas y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes facilitan la coordinación del área y de la gestión los comisionados ó consejeros.
4. Las visitas de pares académicos para la evaluación de programas de educación superior a los pares académicos, facilita que adelante correctamente el proceso de verificación de las condiciones de calidad de los programas de pregrado y postgrado
5. El seguimiento a los informes de visitas de evaluaciones de programas académicos entregados por los pares permite hacer ajustes y tomar acciones de mejoramiento.
6. El correcto funcionamiento de las salas de CONACES contribuye a garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de aseguramiento de la calidad.
7. La capacitación a los pares académicos, con el propósito de sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior permite asegurar las condiciones de calidad de los programas de pregrado y postgrado.
8. El hacer seguimiento a de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas permite garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de la Subdirección.
9. Los informes sobre los programas a su cargo responden a la necesidad de documentar los procesos adelantados en la Subdirección para tener memorias e información para identificación de acciones de mejora.
10. La atención y asesoría a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los programas de los procesos de registro calificado contribuyen al aseguramiento de la calidad de la educación superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, áreas de la administración, Economía, Ingeniería Industrial, 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.

Experiencia

Diecinove (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación organización ejecución y control de las actividades relacionadas con el registro calificado a programas de Educación superior de las instituciones. 1

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES OK**SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

1. Participar en las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
2. Apoyar el reparto de los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales de manera conjunta con el Coordinador de cada sala.
3. Participar en la elaboración de agenda y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes.
4. Apoyar la realización de visitas de pares académicos para la evaluación de programas de educación superior cuando sea el caso.
5. Hacer seguimiento a los informes de visitas de evaluaciones de programas académicos entregados por los pares.
6. Responder por todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las salas de CONACES que estén a su cargo supervisando las actividades de las persona a su cargo, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional.
7. Apoyar la capacitación de pares académicos sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior y apoyar la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad que la Subdirección considere pertinente.
8. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas.
9. Entregar en forma oportuna a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional, los informes y/o documentos que se le soliciten.
10. Atender y asesorar a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los programas en procesos de registro calificado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial con una adecuada participación y apoyo contribuyen al aseguramiento de la calidad de la educación superior.
2. Los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales con una adecuado reparto facilita la gestión ágil y oportuna de cada sala
3. La elaboración de las agendas y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes facilitan la coordinación del área y de la gestión los comisionados ó consejeros.
4. Las visitas de pares académicos para la evaluación de programas de educación superior a los pares académicos, facilita que adelante correctamente el proceso de verificación de las condiciones de calidad de los programas de pregrado y postgrado
5. El seguimiento a los informes de visitas de evaluaciones de programas académicos entregados por los pares permite hacer ajustes y tomar acciones de mejoramiento.
6. El correcto funcionamiento de las salas de CONACES contribuye a garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de aseguramiento de la calidad.
7. La capacitación a los pares académicos, con el propósito de sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior

permite asegurar las condiciones de calidad de los programas de pregrado y postgrado.

8. El hacer seguimiento a de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas permite garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de la Subdirección.
9. Los informes sobre los programas a su cargo responden a la necesidad de documentar los procesos adelantados en la Subdirección para tener memorias e información para identificación de acciones de mejora.
10. La atención y asesoría a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los programas de los procesos de registro calificado contribuyen al aseguramiento de la calidad de la educación superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias de la salud	Diecinueve (19) 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. EQUIVALENCIA

Estudios	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad en el grupo de Registro Calificado apoyo a CONACES y adelantar los trámites de su competencia para asegurar que los registros expedidos se hagan según criterios de calidad y eficiencia. *OK*

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 presentador por las IES 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 MEN por razón de competencia y en razón al trámite de registro calificado.
7. Verificar el envío de solicitudes de revisión y respuestas a autos por parte de las IES.
8. Verificar los documentos de solicitud de Directivas 01 y 20 y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el MEN 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 mínimas de calidad.

12. Hacer seguimiento los vencimientos de términos de repuestas 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.

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 el 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. La revisión y el realizar observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones CONACES permiten al mejoramiento de las actividades a llevar a cabo por cada una de las Salas CONACES.
5. El resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el MEN en relación con el proceso de registro calificado son parte de las funciones propias de la Subdirección.
6. La participación en la revisión y actualización de las normas sobre Registro calificado ayudan al mejorar en el Aseguramiento a la Calidad.
7. El revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones mínimas de calidad ayudan al aseguramiento a la Calidad de la Educación Superior.
8. El seguimiento a tiempo de respuesta de los procesos asignados a cada sala CONACES ayudan al mejoramiento de los procesos a llevar a cabo por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar las visitas en los procesos de registro calificado y tramite institucional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Hacer seguimiento diariamente a los programas radicado por las Instituciones de Educación Superior y comunicar a los profesionales de apoyo para iniciar el proceso de revisión de radicación.
2. Llevar control sobre la revisión realizada por los profesionales de apoyo e informar a las Instituciones de Educación Superior la causa de devolución.
3. Programar visitas para notificación a Instituciones de Educación Superior y consecución de pares.
4. Presentar informes y estadísticas de las visita.
5. Remitir a las Instituciones de Educación Superior las hojas de vida de los pares notificados para las visitas.
6. Hacer seguimiento con las Instituciones de Educación Superior durante y después de la visita.
7. Contactar a las Instituciones de Educación Superior para la de aplazamientos y cancelación de visitas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El realizar seguimiento diario a los programas radicados por las instituciones de Educación Superior garantizan el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Aseguramiento.
2. El control sobre la revisiones realizadas por los profesionales de apoyo e informarlo a las instituciones de Educación Superior ayudan al cumplimiento de las actividades de la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.
3. La programación de visitas para la notificación a instituciones de Educación Superior favorece un correcto funcionamiento y orden en el cumplimiento de las actividades a realizar por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.
4. La presentación de informes estadísticos de las visitas favorecen el análisis y la evaluación de las instituciones de Educación Superior.
5. El notificar a las instituciones de Educación Superior sobre los pares académicos que realizaran la visita remitiendo las hojas de vida son parte de las funciones de la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.
6. El seguimiento a las Instituciones de Educación Superior durante y después de la visita de los pares ayudan a mejorar la función a realizar por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Administración pública, Administración de empresas, ingeniería industrial, 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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA**Estudios**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaria Técnica y al Consejo en la ejecución de los procesos misionales del CNA. Participar en la formulación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la acreditación de alta calidad de programas e instituciones de educación superior. (D)

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR**

1. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación.
2. Apoyar el reparto de los procesos de evaluación de acreditación de alta calidad de programas o instituciones, de manera conjunta con el coordinador del CNA.
3. Participar en la revisión de agenda de sesiones y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los consejeros.
4. Apoyar la realización de visitas de pares académicos para la evaluación de condiciones de alta calidad de programas e instituciones de educación superior cuando sea el caso.
5. Hacer seguimiento a los informes de visita de evaluación de programas académicos y de instituciones, entregados por los pares.
6. Responder por las actividades relacionadas con el funcionamiento del CNA, supervisando las actividades de las personas a su cargo, de conformidad con las instrucciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional
7. Apoyar la capacitación de pares académicos y apoyar la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones del consejo. Entregar en forma oportuna a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional, los informes y/o documentos que se le soliciten.
8. Atender y asesorar a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los programas en procesos de Acreditación de Alta Calidad o en sus procesos de Acreditación Institucional.
9. Apoyar la elaboración los proyectos de respuesta a la correspondencia y de comunicaciones que surjan de los procesos de acreditación y de las decisiones del CNA.
10. Participar en la elaboración de informes periódicos que sean requeridos al CNA.
11. Colaborar con los miembros del Consejo Nacional de Acreditación en los aspectos de su competencia.
12. Realizar seguimiento a los cronogramas de entrega del informe de autoevaluación remitidos por los programas académicos o Instituciones, a fin de determinar la continuidad del proceso o desistimiento de la solicitud de ingreso al Sistema Nacional de Acreditación, así como actualizar la base de datos y proyectar las comunicaciones respectivas.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y acorde con la naturaleza del cargo.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial con una adecuada participación y apoyo contribuyen al aseguramiento de la calidad de la educación superior.
2. Los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales con una adecuado reparto facilita la gestión ágil y oportuna de cada sesión.
3. La elaboración de las agendas y la comunicación de los asuntos correspondientes a los consejeros facilitan la oportuna respuesta a los procesos de las instituciones.
4. Las visitas de pares académicos para la evaluación de programas o instituciones de

educación superior, facilita que adelante correctamente el proceso de evaluación de las condiciones de alta calidad.

5. El seguimiento a los informes de visitas de evaluaciones entregados por los pares permite hacer ajustes y tomar acciones de mejoramiento.
6. El correcto funcionamiento de las sesiones del CNA contribuye a garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de sistema de aseguramiento de la calidad de educación superior.
7. La capacitación a los pares académicos permite asegurar una adecuada evaluación de las condiciones de alta calidad de los programas académicos y de instituciones.
8. El hacer seguimiento a de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones del CNA permite garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de la del consejo y de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional.
9. Los informes sobre las actividades a su cargo responden a la necesidad de documentar los procesos adelantados en la Subdirección para tener memorias e información para identificación de acciones de mejora.
10. La atención y asesoría a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los procesos de acreditación de alta calidad de programas académicos e instituciones al aseguramiento de la calidad de la educación superior.
11. Las comunicaciones que se proyectan responden al desarrollo del proceso de acreditación y cumplen con el criterio de oportunidad que se requiere para garantizar los tiempos promedio del proceso.
12. Los informes que son requeridos por las diferentes instancias son elaborados atendiendo las indicaciones previas y aportan al mejoramiento del Consejo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: licenciados en las áreas de la educación, áreas de administración y relacionadas, Economía, derecho, Ingeniería industrial y 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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de los procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano y su divulgación en las Instituciones de Formación para el Trabajo y Secretarías de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar la implementación del sistema de información de Formación para el trabajo y desarrollo humano a nivel nacional
2. Monitorear y evaluar el sistema de información de Formación para el trabajo y desarrollo humano e identificar ajustes.
3. Reportar la información registrada por las Instituciones de Formación para el Trabajo y Secretarías de Educación en el monitoreo del proceso y control automático de su consistencia.
4. Validar la información reportada por las Instituciones de Formación para el Trabajo y Secretarías de Educación.
5. Auditar información del sistema de información de Formación para el trabajo.
6. Apoyar el diseño de un plan estratégico de trabajo a partir de la comprensión amplia del sentido y alcance del proyecto, para identificar las metas de corto, mediano y largo plazo y las correspondientes acciones para su logro.
7. Apoyar el diseño, sistematización e implementación del proceso de operación institucional del proceso de formación para el trabajo y el desarrollo humano, con base en el reglamento del proyecto, la cobertura y alcance de las acciones.
8. Diseñar un sistema de monitoreo y seguimiento del proyecto de Formación para el Trabajo.
9. Realizar el seguimiento y análisis a registro de los estudiantes y de las instituciones educativas identificadas y proponer acciones con respecto a la cobertura y calidad de las acciones realizadas.
10. Liderar el diseño y la aplicación de una estrategia de divulgación, para las comunidades educativas del país, principalmente por medios electrónicos.
11. Realizar asistencia técnica y brindar apoyo a las secretarías de educación e instituciones educativas, cuando sea necesario, para lograr la inscripción adecuada y oportuna de las instituciones educativas y de los estudiantes.
12. Promover en las secretarías de educación la ejecución de actividades de divulgación entre las instituciones de educación media en proceso de articulación con la educación superior y con Formación para el trabajo.
13. Participar en las actividades del proyecto a las que sea convocado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico de trabajo diseñado está de acuerdo al sentido y alcance del proyecto y permite identificar las metas de corto, mediano y largo plazo y las correspondientes acciones para su logro.
2. La implementación del proceso de operación institucional se realizó de acuerdo con en el reglamento del proyecto, la cobertura y alcance de las acciones.
3. El sistema de monitoreo y seguimiento del proyecto, permite analizar propuestas de ajustes.
4. El seguimiento y análisis a registro de los estudiantes y de las instituciones educativas identificadas y proponer acciones con respecto a la cobertura y calidad de las acciones realizadas, están de acuerdo a las políticas y normas de la dependencia.
5. La estrategia de divulgación para las comunidades educativas del país, se realizó principalmente por medios electrónicos y de acuerdo a las políticas de la dependencia.
6. La asistencia técnica y el apoyo a las secretarías de educación e instituciones educativas, permite la inscripción adecuada y oportuna de las instituciones educativas y de los estudiantes.
7. La promoción en las secretarías de educación sobre ejecución de actividades de divulgación entre las instituciones de educación media en proceso de articulación con la educación superior y Formación para el Trabajo, está de acuerdo con las normas y políticas de la institución.
8. El participar en las actividades del proyecto a las que sea convocado, se realiza de

acuerdo a las políticas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía o Ciencias de la educación.

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a la dependencia y realizar la coordinación, seguimiento y apoyo a la gestión de la dirección para establecer los niveles de cumplimiento de planes de compra, indicadores y ejecución financiera para reportar al superior inmediato las alertas que permitan tomar las acciones correctivas y preventivas requeridas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de procesos de la Dirección de Fomento de la Educación Superior garantizando el cumplimiento de indicadores.
2. Producir, revisar y analizar la información que sea necesaria de la Educación Superior a nivel nacional y reportar las alertas que se requieran para tomar acciones preventivas o correctivas.
3. Preparar y elaborar los documentos y presentaciones que sean requeridos por la Dirección de Fomento.
4. Servir de enlace entre el Viceministerio de Educación Preescolar, Media y Básica y Educación Superior para los proyectos específicos que designe el superior inmediato y atender los requerimientos derivados del mismo.
5. Servir de enlace entre la Presidencia de la República y la Dirección de Fomento para el desarrollo y la actualización del CONPES de Competitividad.
6. Apoyar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se lleven a cabo en las Instituciones de Educación Superior.
7. Apoyar la realización y el seguimiento a la organización de foros que se lleven a cabo el Ministerio de Educación y a los cuales haya sido asignado.
8. Hacer seguimiento a la ejecución financiera y de contratación y preparar los informes que le sean requeridos.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento al desarrollo y ejecución de los procesos de la Dirección de Fomento de la Educación Superior garantizan el cumplimiento de indicadores.
2. La información entregada permite tomar acciones preventivas o correctivas.
3. Los documentos y presentaciones son presentados a tiempo y con calidad para las distintas intervenciones de la Dirección de Fomento.
4. El enlace entre el Viceministerio de Educación Preescolar, Media y Básica y Educación Superior para los proyectos específicos que designe el superior inmediato es oportuno y

efectivo y permite atender los requerimientos derivados del mismo.

5. El enlace entre la Presidencia de la República y la Dirección de Fomento permiten el buen desarrollo y actualización del CONPES de Competitividad.
6. El seguimiento a los planes de mejoramiento que se lleven a cabo en las Instituciones de Educación Superior es oportuno y sirve de insumo para la toma de decisiones de la dirección.
7. El apoyo y seguimiento a la organización de foros que se llevan a cabo el Ministerio de Educación en los cuales ha sido asignado se hace con calidad y eficiencia.
8. El seguimiento a la ejecución financiera y de contratación y los informes presentados sirven para mejorar la gestión de las subdirecciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Gobierno y relaciones internacionales, Administración, Administración Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la educación.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de apoyo en la ampliación de cobertura a través de las distintas estrategias que formule el Viceministerio de Educación Superior.

3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar a los CERES en sus procesos administrativos a través de la asesoría en la formulación de planes de acción, planes de destinación presupuestal y mejoramiento de los proyectos presentados para la creación de CERES.
2. Asesorar el proceso de autoevaluación en los CERES con el fin de generar indicadores de seguimiento e impacto.
3. Diseñar estrategias de fortalecimiento de alianzas regionales CERES y realizar el respectivo acompañamiento.
4. Propendan por la articulación de los gobiernos, tanto departamentales como municipales, en los compromisos adquiridos por estos frente a las alianzas conformadas para el desarrollo del programa CERES en las regiones en las cuales hace presencia.
5. Coordinar el desarrollo de la estrategia Buscando Carrera, a través de la formulación del acompañamiento en los preencuentros regionales, que permita la posterior realización de los encuentros estudiantiles, y el apoyo de la gestión local para la implementación de la estrategia.
6. Asesoría para el fortalecimiento y consolidación de las Redes regionales de CERES, que permitan establecer comunidades de práctica entre los Centros y fortalecimiento de infraestructura tecnológica de los mismos.
7. Definir estrategias que permitan a los CERES ampliar sus horizontes de formación académica e incentivo a la investigación en temas pertinentes a las necesidades de las Regiones.
8. Asesorar a las alianzas regionales de los CERES en la definición de metodologías y prácticas que permitan fortalecer y mejorar su funcionamiento y operación.

9. Asesorar la implementación de estrategias para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica en los CERES.
10. Coordinar la realización de encuentros regionales de CERES y mesas de trabajo.
11. Acompañar y hacer seguimiento a las consultorías externas y asistencia técnica contratada por el Ministerio de Educación Nacional, frente al programa CERES.
12. Apoyar en la coordinación de la regional de acuerdo con la ubicación y distribución de los CERES.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y apoyo a los procesos administrativos de los CERES contribuyen en el mejoramiento continuo de los mismos.
2. El proceso de autoevaluación en los CERES permite generar indicadores de seguimiento e impacto.
3. El acompañamiento continuo permite definir estrategias de fortalecimiento a los CERES.
4. El fortalecimiento y consolidación de las Redes regionales de CERES permiten establecer comunidades de práctica entre los Centros y fortalecimiento de infraestructura tecnológica de los mismos.
5. La definición de estrategias permite a los CERES ampliar sus horizontes de formación académica e incentivar la investigación en temas pertinentes a las necesidades de las Regiones.
6. Las asesorías a las alianzas regionales de los CERES en la definición de metodologías y prácticas garantizan el fortalecimiento y mejora de su funcionamiento y operación.
7. La implementación de estrategias para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica en los CERES contribuye en el cumplimiento de los objetivos propuestos por los mismos.
8. La realización de encuentros regionales de CERES y mesas de trabajo garantiza el reconocimiento de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Trabajo social o Ingeniería Industrial, Gobierno y Relaciones Internacionales.	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. EQUIVALENCIA

Estudios	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de mejoramiento y fortalecimiento de la Educación técnica y tecnológica a través del seguimiento a los indicadores de desempeño y procesos de acompañamiento a las IES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Participar en el proceso de mejoramiento de las instituciones técnicas y tecnológicas, mediante el acompañamiento, que garanticen la gestión en el mejoramiento académico, administrativo y financiero de las IES técnicas y tecnológicas.
2. Apoyar la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del proceso de Fortalecimiento de la Educación Técnica y Tecnológica, para asegurar la pertinencia, coherencia y aprovechamiento de los recursos disponibles en las instituciones técnicas y tecnológicas
3. Preparar documentos, elaborar presentaciones y responder las solicitudes relacionadas con el proceso de fomento en las instituciones técnicas y tecnológicas.
4. Apoyar el proceso de medición de indicadores de gestión de las entidades adscritas y descentralizadas de Educación Superior.
5. Proyectar documentos técnicos relacionados con el proceso de acompañamiento de la gestión en el mejoramiento académico, administrativo y financiero de las IES técnicas y tecnológicas.
6. Apoyar los trámites operativos en materia de contratación, inherentes a la legalización y pagos de las firmas que apoyarán el proceso.
7. Proyectar informes sobre las firmas que apoyarán al Ministerio en el proceso de descentralización.
8. Suministrar la información referente a la actividad del proceso requerida para actualizar los sistemas de información del Ministerio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento de las instituciones técnicas y tecnológicas garantiza la gestión en el mejoramiento académico, administrativo y financiero de las IES técnicas y tecnológicas.
2. La programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del proceso de Fortalecimiento de la Educación Técnica y Tecnológica garantizan la pertinencia, coherencia y aprovechamiento de los recursos disponibles en las instituciones técnicas y tecnológicas
3. El proceso de medición de indicadores de gestión de las entidades adscritas y descentralizadas de Educación Superior permite hacer un efectivo seguimiento sobre los mismos.
4. El apoyo a los trámites operativos en materia de contratación que conducen a la ejecución de procesos de las IES técnicas y tecnológicas se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MEN para tal efecto.
5. La información referente a la actividad del proceso garantiza la actualización oportuna de los sistemas de información del MEN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.	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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, coordinar y realizar seguimiento administrativo y financiero para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES del Ministerio de Educación Nacional.

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

1. Realizar el seguimiento a los recursos de crédito de la CAF y OPEP.
2. Apoyar la elaboración de insumos de contratación con normas del Banco Mundial, Banca Multilateral y demás previstos en la ley 80 y normas que la modifiquen o complementen.
3. Hacer el seguimiento a la ejecución contractual y de recursos.
4. Presentar los informes que soliciten relacionados con los procesos contractuales y los requeridos por la Ley.
5. Aplicar los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales.
6. Coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en desarrollo de la ejecución contractual de la Dirección de Fomento de la Educación Superior.
7. Realizar revisión y seguimiento del plan de compras de la Dirección de Fomento y de las Universidades Públicas.
8. Elaborar la programación anual de caja y hacer seguimiento a su cumplimiento con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Realizar seguimiento y actualización de la información financiera, SSP, y los distintos sistemas manejados internamente por el Ministerio.
10. Coordinar con las dependencias pertinentes los movimientos presupuestales que se requieran para el correcto funcionamiento y ejecución de recursos financieros de la subdirección

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización del seguimiento a los recursos de crédito de la CAF y OPEP, garantiza la eficacia en la utilización de los mismos.
2. El apoyar la elaboración de insumos de contratación con normas del Banco Mundial, Banca Multilateral y demás previstos en la ley 1150 de 2007, aseguran el oportuno cumplimiento de las funciones y procesos del área.
3. El hacer el seguimiento a la ejecución contractual y de recursos, garantiza el logro de los objetivos propuestos con los mismos.
4. Presentar los informes que soliciten relacionados con los procesos contractuales y los requeridos por la Ley, permiten el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
5. El aplicar los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales, garantiza el cumplimiento del objeto trazado en los mismos.
6. El coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en desarrollo de la ejecución contractual de la Dirección de Fomento de la Educación Superior, permiten el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
7. El realizar revisión y seguimiento del plan de compras de la Dirección de Fomento y de las Universidades Públicas, garantiza el eficaz manejo del mismo.
8. El elaborar la programación anual de caja, garantiza la buena distribución de los recursos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía ó Derecho.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Título Profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía ó Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de Instituciones de Educación Superior en todo lo referente a la política de eficiencia y a los procesos de modernización de las mismas. (V)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa y técnica en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de diversas actividades en ejecución del proyecto de Modernización de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
2. Apoyar a la Dirección de Fomento de la Educación Superior en el proceso de contratación con las diferentes personas jurídicas y/o naturales convocados a colaborar en el desarrollo del proyecto.
3. Coordinación del proceso de evaluación de proyectos de inversión presentados por las Secretarías de Educación sobre excedentes financieros del Sector Solidario para ser invertidos en educación superior.
4. Evaluación, seguimiento e interventoría a proyectos de inversión con recursos de audiencias públicas.
5. Asistir a reuniones, eventos, foros y seminarios del proyecto, de igual forma elaborar actas de reuniones de seguimiento al desarrollo de los mismos cuando se requiera. Así mismo, coordinar la organización de acciones administrativas y logísticas para el desarrollo de eventos que requiera el proyecto.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y proponer las correctivos a que haya lugar y Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores establecidos en el Ministerio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo y asistencia administrativa y técnica contribuye con el proceso de modernización de las Instituciones de Educación Superior.
2. Los procesos de contratación efectuados contribuyen en el proceso de modernización de las Instituciones de Educación Superior.
3. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales garantiza el desarrollo efectivo del proyecto de modernización de las Instituciones de Educación Superior.
4. La evaluación de proyectos de inversión presentados por las Secretarías de Educación sobre excedentes financieros del Sector Solidario garantizan la inversión de dichos recursos en educación superior.
5. Las reuniones, eventos, foros y seminarios del proyecto de Modernización de las Instituciones de Educación Superior permiten el fortalecimiento de la información sobre el mismo.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de modernización de las IES permiten conocer con oportunidad y periodicidad las acciones o correctivos a que haya lugar garantizando la organización y actualización de los mismos.

7. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Administración Pública, Zootecnia, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias sociales.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA**Estudios**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de Delegados y representantes de las Instituciones de Educación Superior oficiales para fortalecer el desempeño de los Consejos Directivos y Superiores de las IES públicas

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

1. Orientar y hacer seguimiento a la gestión de los delegados del Ministerio y representantes de la Presidencia en los Consejos Superiores o Directivos de las IES oficiales.
2. Orientar y absolver consultas formuladas por los Delegados del MEN y representantes de la Presidencia sobre el cumplimiento de las normas y la aplicación de políticas para lograr una mejor articulación con las IES Estatales.
3. Brindar asistencia técnica en aspectos administrativos y jurídicos a las instituciones de educación superior oficiales fomentando la eficiencia de la gestión de los consejos superiores y directivos.
4. Definir los requerimientos de consultoría técnica, administrativa, financiera y jurídica de las IES, de acuerdo con los informes que realizan los Delegados y Representantes en los Consejos Superiores de cada IES.
5. Realizar el proceso de contratación de los estudios requeridos para las IES como Sistema de Gestión de calidad, estudios financieros y de capacitación a órganos directivos de las IES.
6. Realizar el seguimiento al uso del aplicativo de delegados por parte de los cuatro usuarios del sistema (Delegados, Secretarios de las IES, Subdirección de apoyo y Secretaria General del MEN).
7. Establecer las necesidades de actualización de información en los sistemas de gestión de apoyo a los representantes ante los Consejos Superiores de las IES.
8. Organizar los encuentros semestrales de Secretarios Generales, Delegados y Representantes.
9. Definir los requerimientos de actualización de los módulos de la capacitación virtual, sistema de gestión de delegados, el estudio de reglamentos y estatutos.
10. Responder las solicitudes de información del sector con el objeto de apoyar a las instituciones de educación superior en su modernización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación y el seguimiento a la gestión de los delegados del Ministerio y representantes de la Presidencia en los Consejos Superiores o Directivos de las IES oficiales permite fortalecer el vínculo del MEN y las IES oficiales.
2. La orientación de consultas formuladas por los Delegados del MEN y representantes de la Presidencia sobre el cumplimiento de las normas y la aplicación de políticas se realiza con base en la normatividad vigente.
3. La asistencia técnica en aspectos administrativos y jurídicos a las instituciones de educación superior oficiales fomenta la eficiencia de la gestión de los consejos superiores y directivos.
4. Los requerimientos de consultoría técnica, administrativa, financiera y jurídica de las IES se realiza de acuerdo con los informes que realizan los Delegados y Representantes en los Consejos Superiores de cada IES.
5. Los procesos de contratación de los estudios requeridos para las IES son dirigidos de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN para tal efecto.
6. La actualización de información en los sistemas de gestión de apoyo a los representantes ante los Consejos Superiores de las IES permite contar con información clara y oportuna.
7. Los encuentros semestrales de Secretarios Generales, Delegados y Representantes permiten la correcta interlocución entre las diferentes instancias con el fin de fortalecer la gestión de las instituciones de educación superior.
8. La actualización de los módulos de capacitación virtual, sistema de gestión de delegados, estudio de reglamentos y estatutos garantiza la claridad y oportunidad de la información.
9. Las solicitudes de información del sector garantizan el apoyo a las instituciones de educación superior en sus procesos de modernización.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración Pública, Ciencias Educativas, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Derecho.	Diecinueve (19) 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. EQUIVALENCIA

Estudios	
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la gestión administrativa y financiera de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES en el marco del programa de innovación Educativa con uso de TIC en Educación Superior en forma coordinada con la Oficina de Innovación Educativa con uso de TIC. 3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

1. Brindar apoyo administrativo y financiero en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las diversas actividades en ejecución del Programa de Innovación Educativa con uso de TIC en Educación Superior, velando por el cumplimiento del Plan de Acción del mismo.
2. Brindar apoyo, administrativo y financiero para el desarrollo de políticas que estimulen el uso y apropiación de las TIC en la educación, la producción de contenidos educativos

digitales, la participación en redes y comunidades virtuales, la formación de docentes en uso de TIC, la gestión e interacción de las TIC y el desarrollo de escenarios de innovación educativa.

3. Brindar asistencia administrativa a las acciones de gestión del Proyecto de Innovación Educativa en lo correspondiente a Educación Superior para el desarrollo de las estrategias que estimulen el uso y apropiación de las TIC en la educación, la producción de contenidos educativos digitales, la participación en redes y comunidades virtuales, la formación de docentes en uso de TIC, la gestión e interacción de las TIC y el desarrollo de escenarios de innovación educativa.
4. Brindar asistencia administrativa y financiera para el cumplimiento de los lineamientos y directrices en el fomento al uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación
5. Apoyar al Ministerio en el proceso de contratación con las Instituciones de Educación Superior invitadas a colaborar en el desarrollo del proyecto.
6. Participar en la identificación de necesidades de contratación requeridas y revisión de las diferentes propuestas presentadas en los distintos procesos de selección de proveedores para desarrollar los objetivos de la dependencia
7. Efectuar seguimiento a la firma y legalización de los contratos, identificando de esta manera los actores del proceso de contratación y los soportes documentales requeridos.
8. Asistir el desarrollo de reuniones, eventos, foros y seminarios del proyecto, de igual forma elaborar actas de reuniones de seguimiento al desarrollo del mismo.
9. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requieran los directivos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y proponer las correctivos a que haya lugar y Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores establecidos en el Ministerio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El brindar apoyo administrativo y financiero en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades en ejecución del programa de innovación Educativa con Uso de TIC en Educación Superior ayudan a velar por el cumplimiento del Plan de Acción.
2. El apoyo administrativo y financiero en el desarrollo de políticas que estimulen el uso y apropiación de las TIC en la educación, la producción de contenidos digitales, la participación en redes y comunidades virtuales, la formación de docentes en uso de TIC, la gestión e interacción de las TIC y el desarrollo de escenario de innovación educativa hacen parte de las funciones propias de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
3. La asistencia técnica administrativa en las acciones de gestión del proyecto de Innovación Educativa ayuda al desarrollo de las estrategias que estimulan el uso y apropiación de las TIC en la educación.
4. El brindar asistencia administrativa y financiera en el cumplimiento de los lineamientos y directrices en el fomento al uso y apropiación de tecnologías de la información y comunicación ayudan a garantizar la ejecución del programa de Innovación Educativa con Uso de TIC en Educación Superior.
5. El garantizar el proceso de contratación con las Instituciones de Educación Superior invitadas a colaborar en el desarrollo del proyecto ayuda al buen funcionamiento del mismo y al cumplimiento de las metas institucionales.
6. La identificación de necesidades de contratación requeridas y la respectiva revisión de las diferentes propuestas presentadas en los distintos procesos de selección de proveedores ayudan en la obtención de los objetivos propuestos por la dependencia garantizando las metas institucionales.
7. El seguimiento a las firmas contratadas y la legalización de los respectivos contratos ayudan a la identificar los actores del proceso de contratación y los soportes documentales requeridos.
8. La asistencia a reuniones, eventos, foros y seminarios del proyecto y llevar un respectivo seguimiento, realizando actas de reuniones ayudan en el desarrollo del programa.
9. La preparación de informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en el marco del proyecto de Innovación educativa con Uso de Nuevas Tecnologías con la respectiva periodicidad ayudan en la identificación de aspectos a mejorar y a tomar los correctivos a que haya lugar.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Título profesional en Ingeniería Industrial, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Comunicación social y periodismo. 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>Experiencia Diecinueve (19) meses en experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VII. EQUIVALENCIA

<p>Estudios Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y evaluar información que permita generar estrategias y políticas orientadas a generar y fortalecer la pertinencia de la Educación Superior en Colombia tomando como base los sistemas de información oficiales del MEN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en relación con el análisis de la pertinencia de la educación superior desde el componente de la demanda.
2. Apoyar el proceso de evaluación, monitoreo presentación y socialización de informes sobre la caracterización académica y condiciones de empleabilidad de graduados de la educación superior.
3. Participar en los procesos de diseño y seguimiento a las políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Información del Mercado Laboral y fortalecimiento del Marco Nacional de Cualificaciones.
4. Participar en la definición de la estructura institucional que permita implementar la metodología de predicción de necesidades de recurso humano que requiere el país y contribuir a desarrollar las acciones a cargo del Ministerio de Educación Nacional.
5. Apoyar y participar en la elaboración de estudios y documentos orientados a la consolidación de estadísticas y el seguimiento a la pertinencia de la educación superior.
6. Participar en los procesos de articulación del Ministerio de Educación Nacional con las diferentes instancias del Sistema Nacional de Competitividad y los Comités Universidad - Empresa - Estado y hacer seguimiento al trabajo desarrollado por estas instancias en el componente de recursos humanos.
7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
8. 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 de Educación.
9. Apoyar el proceso de consolidación, documentación, análisis y evaluación de la información generada por la Subdirección de Desarrollo Sectorial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis de la pertinencia de la educación superior es analizado desde el componente de la demanda.
2. El proceso de evaluación, monitoreo, presentación y socialización de informes contempla la caracterización académica y condiciones de empleabilidad de graduados de la educación superior.
3. Las políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Información del Mercado Laboral permite la consolidación y claridad de la información.
4. La definición de la estructura institucional permite implementar la metodología de predicción de necesidades de recurso humano que requiere el país y contribuye en el desarrollo de las acciones a cargo del Ministerio de Educación Nacional.

5. La articulación del Ministerio de Educación Nacional con las diferentes instancias del Sistema Nacional de Competitividad y los Comités Universidad - Empresa - Estado y permiten hacer seguimiento al trabajo desarrollado por estas instancias en el componente de recursos humanos.
6. Los documentos técnicos, informes y presentaciones solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, garantizan el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la subdirección.
7. Las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial involucran la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y evaluar información del sector apoyándose en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, para identificar y proponer estrategias de ampliación de la cobertura de la educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar el desarrollo del proceso de Gestión del Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.
2. Participar en el desarrollo del subproceso de fijación de políticas para el Crédito Educativo.
3. Apoyar en la administración, consolidación, validación y seguimiento de la información estadística del sector.
4. Realizar análisis históricos del comportamiento de las diferentes variables poblacionales, con el objeto de mejorar la focalización de recursos de acuerdo a las tendencias registradas.
5. Elaborar los documentos estadísticos requeridos para divulgación interna y externa.
6. Hacer seguimiento a indicadores de cobertura de educación superior en el SIGOB y responder las solicitudes de información del sector.
7. Participar en el desarrollo de la página Web del SNIES.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo del proceso de Gestión del Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES fortalece la estrategia de divulgación de información de la Educación Superior.
2. La fijación de políticas para el Crédito Educativo permite la igualdad y el acceso de la población educativa para la obtención de los mismos.
3. La administración, consolidación, validación y seguimiento de la información estadística del sector permite tomar decisiones sustentadas sobre el mismo.
4. Los análisis históricos del comportamiento de las diferentes variables poblacionales

permiten mejorar la focalización de recursos de acuerdo a las tendencias registradas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en el seguimiento a la eficiencia de las instituciones de educación superior a partir de la información disponible del sector y del diseño y desarrollo de estudios e investigaciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar en la organización y funcionamiento del Sistema de Universidades Estatales, SUE.
2. Apoyar en los procesos de diseño y aplicación de los esquemas de asignación de recursos basados en indicadores de resultados.
3. Apoyar en el diseño y desarrollo de la metodología de distribución de recursos para las universidades públicas de acuerdo con lo establecido por el artículo 87 de la ley 30 de 1992, fomentando el logro de las políticas de educación superior.
4. Apoyar en la definición, desarrollo y publicación de estudios e investigaciones conducentes a analizar y establecer políticas para el sector educativo y atender las condiciones y necesidades.
5. Responsable de hacer un seguimiento periódico a los indicadores de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones y así mismo informar a las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones.
6. Apoyar en la definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados.
7. Apoyar en la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las IES.
8. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
9. 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 de Educación.
10. Elaborar insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial en desarrollo de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyar en la organización y funcionamiento del Sistema de Universidades Estatales, SUE permite direccionar las políticas y recursos asignados a estas universidades
2. El desarrollar esquemas de asignación de recursos basados en indicadores de

resultados permite mejorar la calidad y eficiencia del sector

3. El diseño y desarrollo de la metodología de distribución de recursos para las universidades públicas de acuerdo con lo establecido por el artículo 87 de la ley 30 de 1992, permite fomentar las políticas de educación superior.
4. La definición, desarrollo y publicación de estudios e investigaciones permiten analizar y establecer políticas para el sector educativo y atender las condiciones y necesidades propias de la educación superior
5. Hacer seguimiento periódico a los indicadores de gestión apoyan la toma de decisiones y permite consolidar las necesidades de las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones.
6. La definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas técnicas permiten explicar los objetivos objetivo y metodología del cálculo de los indicadores que consolida el SNIES.
7. La identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las IES y mantener actualizado el sistema de información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en el seguimiento de la calidad de la información de sector y en la definición de criterios de eficiencia y calidad en la asignación de recursos para el fortalecimiento del sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar en la validación de la información consolidada en los sistemas de información de educación, para garantizar su calidad y oportunidad.
2. 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 de Educación Nacional.
3. 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.
4. Apoyar a las instituciones de educación superior en la presentación de proyectos para

participar en el proceso de asignación de recursos.

5. Realizar evaluaciones técnicas de proyectos y emitir conceptos de viabilidad técnica.
6. Realizar seguimiento a los sitios Web de las Instituciones de Educación Superior.
7. Apoyar a las IES oficiales en el fortalecimiento de sus sitios Web, de acuerdo a las políticas establecidas por el proyecto Gobierno en Línea del Ministerio de Comunicaciones.
8. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
9. 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 de Educación.
10. Elaborar insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial en desarrollo de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La validación de la información consolidada en los sistemas de información de educación garantizar su calidad y oportunidad.
2. La claridad en la interpretación de los datos, variables y procesos de recolección de las Instituciones de Educación Superior permite estandarizar la información y garantizar su calidad
3. Hacer seguimiento al ciclo de información de los sistemas de información permite identificar oportunidades de mejoramiento en cuanto a procesos, procedimientos o nuevos requerimientos de información.
4. El apoyo a las instituciones de educación superior permite la presentación de proyectos para participar en el proceso de asignación de recursos que contribuyan al fortalecimiento de las mismas.
5. Las evaluaciones técnicas de proyectos permiten la emisión de conceptos con el fin de garantizar la viabilidad de los mismos.
6. Los sitios Web de las Instituciones de Educación Superior actualizados y con los la información necesaria garantizan el adecuado prestación del servicio educativo.
7. El apoyo a las IES oficiales en el fortalecimiento de sus sitios Web se realiza de acuerdo a las políticas establecidas por el proyecto Gobierno en Línea del Ministerio de Comunicaciones.
8. La socialización de los criterios y fases establecidos por Gobierno en Línea a las instituciones de educación superior públicas garantizan el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en el desarrollo de las acciones encaminadas al mantenimiento y monitoreo de indicadores de Gestión de las IES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Mantener y monitorear el Tablero de Indicadores de Gestión de las IES.
2. Apoyar en la implementación del tablero base de indicadores de gestión de las IES, así como en la identificación de las necesidades de ajuste para que la información suministrada por el Tablero de Indicadores cumpla con su objetivo.
3. Hacer seguimiento periódico a los indicadores de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones y así mismo informar a las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones.
4. Apoyar en el mantenimiento y monitoreo de los indicadores por parte de las dependencias responsables del Viceministerio de Educación Superior, y en la revisión de las evaluaciones realizadas por las dependencias para ajustar el tablero de Indicadores.
5. Apoyar en la definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados.
6. Apoyar en la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las IES.
7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
8. 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 de Educación.
9. Elaborar insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial en desarrollo de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El monitoreo del Tablero de Indicadores de Gestión de las IES permite hacer seguimiento a las mismas e identificar sus necesidades.
2. El seguimiento periódico a los indicadores de gestión permite tomar decisiones e informar a las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones.
3. El mantenimiento y monitoreo de los indicadores permite realizar ajustes para la realización de mejoras.
4. La definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados garantizan la documentación de dicho proceso para su efectiva implementación.
5. La identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) permiten el fortalecimiento del Tablero de Indicadores de Gestión de las IES.
6. Los documentos técnicos, informes y presentaciones elaborados en la Subdirección de Desarrollo Sectorial contribuyen en el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
7. Las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial permiten a 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 permiten el desarrollo de sus funciones y objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas, ingenierías, ciencias económicas, licenciaturas.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en las acciones encaminadas a la ampliación de cobertura en educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

1. Realizar análisis de cobertura de la educación superior.
2. Realizar informes de análisis de la población objetivo del servicio educativo mediante el análisis de oferta y demanda que permita definir políticas de ampliación de cobertura.
3. Apoyar en la identificación y consolidación de variables de región, ingreso familiar, sexo, nivel de formación académica, entre otras para determinar el acceso de la población a la educación.
4. Calcular indicadores e identificar factores determinantes en el proceso de ampliación de cobertura a nivel nacional, regional, sector, nivel de formación, entre otros.
5. Monitorear y evaluar la información suministrada por el Sistema Nacional de Información de Educación Superior con el objeto de identificar necesidades de estadísticas que permitan realizar los análisis de cobertura del sector.
6. Apoyar en la identificación, seguimiento y evaluación de estudios e investigaciones necesarios para apoyar el proceso de ampliación de cobertura de la educación superior.
7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos.
8. 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 de Educación.
9. Elaborar insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial en desarrollo de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis de oferta y demanda permiten definir políticas de ampliación de cobertura en educación superior.
2. La identificación y consolidación de variables de región, ingreso familiar, sexo, nivel de formación académica, entre otras permiten determinar el acceso de la población a la educación superior.
3. El cálculo de indicadores permiten la identificación de factores determinantes en el proceso de ampliación de cobertura a nivel nacional, regional, sector, nivel de formación, entre otros.
4. La información suministrada por el Sistema Nacional de Información de Educación Superior permite identificar necesidades de estadísticas con el fin de realizar los análisis de cobertura del sector.
5. La identificación, seguimiento y evaluación de estudios e investigaciones permiten fortalecer el proceso de ampliación de cobertura de la educación superior.

6. Los documentos técnicos, informes y presentaciones permiten el desarrollo de las actividades y propósitos de la Subdirección de Desarrollo Sectorial.
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas, ingenierías, ciencias económicas, licenciaturas.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en las acciones encaminadas a la gestión del 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 en 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 de Educación Nacional.
5. Apoyar en 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 de Educación.
8. Elaborar insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleve a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial en desarrollo de sus

funciones.

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 ó nuevos requerimientos de información.
2. El documentar los ajustes o definiciones de los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas, ingenierías, ciencias económicas, licenciaturas.

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Contratación en los diferentes procesos de contratación, para fortalecer la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación e interventoría del Ministerio de Educación Nacional.

ix

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN

1. Asesorar a las dependencias a su cargo en la elaboración de documentos y seguimiento de los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de sus propósitos.
2. Elaborar todos los documentos contractuales de los procesos a su cargo según la normatividad vigente
3. Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el MEN y los que por ley corresponda.
4. Elaborar, con base en los informes presentados, los proyectos de actas de liquidación, sobre los formatos usados para tal efecto por el Ministerio.
5. Analizar cuidadosamente los factores jurídicos que puedan influir en la ejecución del objeto contractual con el fin de establecer el tipo de proceso de selección que aplica, establecer los riesgos contractuales, y corregir situaciones en la etapa de liquidación
6. Revisar los informes parciales y finales y orientar su corrección o correcto diligenciamiento
7. Liderar los procesos de recolección de información tendientes al cálculo de los indicadores definidos en el sistema y demás informes para entidades de control
8. Adelantar los procesos de selección hasta su culminación, preparando la documentación necesaria y desarrollando las gestiones necesarias.
9. Determinar el estado de los contratos y gestiones que debe adelantar el Ministerio de Educación para culminar el trámite.
10. Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección Contratación.
11. Aplicar los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales.
12. Verificar el cumplimiento de las distintas etapas dentro de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección.
13. Coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en desarrollo de la actividad contractual por parte de la Subdirección de Contratación.
14. Elaborar y presentar los informes que se soliciten relacionados con los procesos contractuales, expedientes y los requeridos por la ley o por los entes de control.
15. Coordinar y participar en las audiencias de aclaración y apoyar en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El adelantar los procesos de selección hasta su culminación, preparando la documentación necesaria y desarrollando las gestiones necesarias, se desarrolla de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
2. El determinar el estado de los contratos y gestiones que debe adelantar el Ministerio de Educación Nacional permite dar por culminado un trámite.
3. La información de la documentación soporte analizada y verificada, permite el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Contratación.
4. El aplicar los mecanismos de autocontrol en desarrollo de los procesos contractuales, permite el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. El cumplimiento de las distintas etapas dentro de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección, se verifica de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Las labores realizadas coadyuvan con el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en desarrollo de la actividad contractual por parte de la Subdirección de Contratación
7. El control de los documentos y de la información necesaria para la conformación de los expedientes contractuales, garantiza el buen manejo de los mismos.
8. Los informes elaborados y presentados relacionados con los procesos contractuales y los requeridos por la ley y los entes de control, están de acuerdo a las políticas y normas aplicables.
9. En los procesos contractuales, se aplican las normas, procedimientos y políticas establecidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de negocios internacionales, Derecho, Economía, o Ingeniería Industrial.	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. EQUIVALENCIA

	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar la información correspondiente a planes de compra, indicadores de gestión, sistema de información único de personal, Asesorar a las dependencias en la elaboración y seguimiento de los planes de compras. Elaborar todos los informes que le sean requeridos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCION DE CONTRATACION**

1. Consolidar la información correspondiente a planes de compra, indicadores de gestión y sistema de información único de personal.
2. Atender oportunamente a las dependencias del Ministerio en sus requerimientos para la elaboración de planes de compra, garantizando el correcto entendimiento de la información suministrada.
3. Liderar los procesos de recolección de información tendientes al calculo de los indicadores definidos en el sistema y demás informes para entidades de control
4. Coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en desarrollo de la actividad contractual por parte de la Subdirección de Contratación.
5. Elaborar y presentar los informes que se soliciten relacionados con los procesos contractuales y los requeridos por la ley y los entes de control.
6. Mantener actualizada la información del Plan de Compras del Ministerio de Educación Nacional, e ingresar los datos de los mismos en el STONE.
7. Rendir los informes de indicadores con una periodicidad mensual y realizar el respectivo análisis de las mismas.
8. Contestar los requerimientos de los entes de control cuando sean solicitados.
9. Realizar las actividades referentes al manejo de los planes de compras tales como, verificación del ingreso de solicitudes nuevos, cierre cuando estos sean reunificados por petición de los líderes de la necesidad, liberación cuando el valor del plan es superior al valor del insumo de contratación, unificación cuando las dependencias lo solicitan indicando el rubro, centro de costo referenciado y valor.
10. Confrontar la utilización de los planes de compras con los insumos y contratos para validar la ejecución reportada.
11. Realizar seguimiento del proceso de contratación por medio del reporte plan de compras con la ejecución presupuestal, tanto por dependencia, proyecto y rubro presupuestal, entre otros.
12. Validar y verificar que la distribución por rubro, centro de costo y referenciado de los contratos ingresados al Stone coinciden con la distribución que realiza el área y que oficialmente se reflejan en la minuta del contrato.
13. Generar reporte por medio de Discoverer Viewer para verificar la información ingresada por los abogados sobre el seguimiento de etapas precontractuales y de seguimiento del contrato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La consolidación de la información de planes de compra, indicadores de gestión y sistema

de información único de personal se realiza de acuerdo a los criterios establecidos para la presentación de informes de la Subdirección de Contratación.

2. La asesoría a las dependencias en la elaboración, seguimiento y novedades de los planes de compras, garantiza el correcto funcionamiento del proceso de contratación en general.
3. Los procesos de recolección de información garantizan el cálculo de los indicadores definidos en el sistema y contribuyen al suministro de información de alta calidad para la presentación de informes para las entidades de control.
4. Las acciones y propuestas aportan al cumplimiento de las metas y objetivos fijados en desarrollo de la actividad contractual por parte de la Subdirección de Contratación.
5. Los informes presentados relacionados con los procesos contractuales y los requeridos por la ley y los entes de control, cumplen los criterios de oportunidad, calidad.
6. La información del Plan de Compras del Ministerio de Educación Nacional actualizada en el aplicativo STONE, permite tomar decisiones basadas en datos reales, oportunos y confiables.
7. Los informes de indicadores son presentados oportunamente y contienen el respectivo análisis de los mismos.
8. Los requerimientos realizados por los entes de control, son atendidos oportunamente y se garantiza la calidad en la respuesta dada.
9. Las actividades desarrolladas para el manejo de los planes de compras, cumplen con los requisitos establecidos y garantizan la satisfacción de los solicitantes.
10. El seguimiento de los procesos de contratación por medio del reporte del plan de compras y la ejecución presupuestal garantiza la claridad y oportunidad en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y administrar las actividades de la operación de recursos físicos, logística, inventarios y servicios generales verificando su ejecución para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Coordinar y administrar las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecido para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área
2. Proyectar las necesidades de recursos financieros para dar cumplimiento a los planes, programas y tareas recurrentes del área de desempeño.

3. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados al área de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para atenderlos oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Consolidar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
7. Coordinar la identificación de las necesidades de contratación requeridas para mantenimiento de las locaciones de la entidad.
8. Ejercer la interventoría a los contratos correspondientes a su área de desempeño para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecido dan cumplimiento a los objetivos y funciones del área
2. El seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia dan cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
3. La validación y verificación de los requerimientos recibidos, así como la disponibilidad de recursos atienden oportunamente las distintas solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. La proyección de necesidades de recursos financieros dan cumplimiento a los planes y programas del área de desempeño.
5. La prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos dan cumplimiento a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. La identificación de las necesidades de contratación requeridas brindan el óptimo mantenimiento de las locaciones de la entidad
7. La interventoría a los contratos correspondientes a su área de desempeño aseguran el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.	Treinta y uno (31) 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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las dependencias y entes externos involucrados, la entrega oportuna de los recursos necesarios para garantizar que los servidores del MEN puedan atender las comisiones de servicio en la fecha programada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área interna de su competencia
2. Asegurar la oportuna y la correcta ejecución del proceso de comisiones tanto al interior como al exterior del país, de los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas y vinculadas para garantizar oportunidad y calidad en el desplazamiento de los mismos.
3. Administrar y monitorear las diferentes etapas del proceso de comisiones e interactuar con las diferentes dependencias involucradas en la ejecución del mismo para garantizar que los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas y vinculadas puedan atender las comisiones de servicio oportunamente.
4. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano y con el área de sistemas de información la actualización permanente de la base de datos de los servidores, contratistas y demás personas involucradas en el proceso de comisiones, con el fin de realizar una adecuada liquidación de los viáticos correspondientes.
5. Participar en la actualización del sistema de comisiones y realizar chequeos permanentes sobre las estadísticas, informes, indicadores y en términos generales la completitud de la información que soporta el proceso de comisiones, para mantener informado a la Entidad sobre la gestión de las dependencias involucradas en el proceso.
6. Verificar que la información reportada por el comisionado cumpla con los requisitos exigidos para la legalización de la comisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones
7. Realizar la interventoría a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas dan cumplimiento a los objetivos del área interna de su competencia
2. la oportuna y la correcta ejecución del proceso de comisiones tanto al interior como al exterior del país, de los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas y vinculadas garantizan oportunidad y calidad en el desplazamiento de los mismos
3. El monitoreo de las diferentes etapas del proceso de comisiones e interactuar con las diferentes dependencias involucradas en la ejecución del mismo garantizan que los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas puedan atender las comisiones de servicio oportunamente.
4. La información reportada por el comisionado cumple con los requisitos exigidos permite la legalización de la comisión dando cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones
5. Los informes y las estadísticas identifican la gestión de las dependencias involucradas en el proceso y el desempeño del Ministerio.
6. La actualización del sistema de comisiones garantiza una eficiente ejecución del proceso en términos de tiempo y calidad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.

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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones necesarias que garanticen que los requerimientos de servicios generales y administrativos solicitados, por los servidores y dependencias del MEN, sean atendidos con eficiencia, eficacia y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades de su competencia.
3. Participar en las actividades propias de la operación de servicios generales y parque automotor, de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos del área.
4. Apoyar en los procedimientos e instrumentos requeridos para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la operación de servicios generales para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
5. Verificar los requerimientos recibidos por la mesa de ayuda o cualquier otro mecanismo, así como la disponibilidad de recursos disponibles para atender dichos requerimientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para atender oportunamente las distintas solicitudes.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la operación de servicios generales para efectuar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.
7. Apoyar el logro del cumplimiento de los planes ambientales del Ministerio de Educación Nacional con el fin de mantener el certificado de Calidad ISO 14001.
8. Realizar la interventoría a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas dan cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Las actividades propias de la operación de servicios generales y parque automotor, de

acuerdo con los procedimientos establecidos dan cumplimiento a los objetivos del área y contribuyen al cumplimiento de los planes ambientales del Ministerio.

3. Los procedimientos e instrumentos requeridos para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la operación de servicios generales dan cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
4. Los requerimientos recibidos, así como la disponibilidad de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos atienden oportunamente las distintas solicitudes.
5. Las actividades de la operación de servicios generales permiten efectuar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	
---	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en temas de soporte técnico relacionados con sistemas de información internos y de infraestructura tecnológica, con el fin de dar soluciones oportunas y prestar un servicio eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Participar en el seguimiento a los servicios de red del área local y remota, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad y eficiencia.
3. Proponer el plan de back UPS al sistema operativo, asegurando el almacenamiento local y el sitio alternativo de los medios utilizados para conservar la información.
4. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Educación Nacional para identificar la calidad del servicio.
5. Hacer seguimiento a la atención de los requerimientos solicitados por los usuarios a través de la mesa de ayuda.
6. Realizar estadísticas, informes, consolidación de indicadores, para mantener informado a la Entidad sobre la gestión de las dependencias involucradas en los procesos del área de su competencia.

7. Dar soporte de primer nivel sobre la infraestructura tecnológica de acuerdo con la información proporcionada por la mesa de ayuda para permitir que los usuarios obtengan un servicio de calidad y oportunidad.
8. Realizar la interventoría a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de un plan de sistematización, con base en el plan de desarrollo general de la institución permite el cumplimiento de las metas institucionales.
2. El seguimiento a los servicios de red del área local y remota, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias garantizan disponibilidad y eficiencia.
3. El plan de back UPS al sistema operativo, asegurando el almacenamiento local y el sitio alternativo de los medios utilizados conservan la información.
4. La elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Educación Nacional identifican la calidad del servicio
5. El soporte de primer nivel a la infraestructura tecnológica permite realizar un control adecuado, con el fin de obtener un servicio con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas.	Treinta y uno (31) 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. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación a la Subdirección en temas relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas derivadas de una relación laboral a cargo del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Orientar la definición de parámetros de tipo legal para la atención de los requerimientos a cargo de la Subdirección.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones económicas solicitados por servidores y exservidores del Ministerio de Educación Nacional.
3. Absolver consultas sobre el régimen pensional aplicable a servidores y exservidores del Ministerio así como del reconocimiento de prestaciones de los servidores activos del

Ministerio de Educación Nacional.

4. Mantener actualizada a la Subdirección sobre las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales en materia de empleo público.
5. Participar en la formulación, implementación y, ejecución del plan de acción de la Subdirección y planes operativos del Grupo de Administración.
6. Preparar los informes que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientar la definición de parámetros de tipo legal para la atención de los requerimientos a cargo de la Subdirección contribuye a unificar criterios institucionales y a mejorar la calidad del servicio.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección.
3. Absolver consultas sobre el régimen pensional contribuye al logro de los objetivos propuestos en el programa de bienestar para los servidores del Ministerio
4. La actualización permanente en materia legal y reglamentaria sobre las materias que competen a la subdirección es de vital importancia para garantizar la calidad del servicio.
5. Participar en la formulación, implementación y, ejecución del plan de acción de la Subdirección y planes operativos del Grupo de Administración, fortalece el trabajo en equipo de la Subdirección.
6. Hacer seguimiento a los Planes de mejoramiento formulados por la Subdirección permite dar cumplimiento a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
7. La presentación oportuna de los informes solicitados facilitan la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o laboral.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir eficazmente al logro de las metas fijadas en la dependencia, dentro de los parámetros institucionales y con plena observancia de la normatividad vigente aplicable a los procesos a cargo de la Subdirección Financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
2. Colaborar en la elaboración de informes que deban presentarse a la administración y a los diferentes entes de control
3. Apoyar la realización de documentos o estudios requeridos para el cumplimiento de las metas fijadas en la Subdirección, acorde con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar respuestas a consultas recibidas en la Subdirección relacionadas con asuntos propios del área de desempeño.
5. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos sobre dirigidos a las entidades

- públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal, en materia presupuestal.
6. Hacer seguimiento al comportamiento presupuestal de los diferentes rubros con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario
 7. Apoyar en materia financiera y contable a las autoridades y dependencias del Ministerio, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño, contribuye al logro de los fines institucionales.
2. Colaborar en la elaboración de informes que deban presentarse a la administración y a los diferentes entes de control, fortalece el trabajo en equipo y propende por mejores resultados.
3. Apoyar la realización de documentos o estudios requeridos para el cumplimiento de las metas fijadas en la Subdirección, acorde con los lineamientos institucionales, agiliza la consolidación de la información requerida para la toma de decisiones.
4. Proyectar respuestas a consultas recibidas en la Subdirección relacionadas con asuntos propios del área de desempeño hace parte de una buena prestación del servicio.
5. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos sobre dirigidos a las entidades públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal, en materia presupuestal, reduce los riesgos de error en los procedimientos.
6. Hacer seguimiento al comportamiento presupuestal de los diferentes rubros con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario, contribuye significativamente a la buena gestión institucional
7. Apoyar en materia financiera y contable a las autoridades y dependencias del Ministerio, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales, responde a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Contaduría, Administración Educativa, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o ingeniería de Sistemas.

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

Experiencia

Diecinueve Treinta y uno (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de mantenimiento y mejora a los procesos integrados en el modelo operacional del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta la metodología establecida en la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de proyectos especiales que se inicien en la Subdirección de Desarrollo Organizacional y que contribuyan al mejoramiento del Modelo Operacional del MEN.
3. Realizar modificaciones, actualizaciones, creaciones de fichas técnicas de procesos, de acuerdo con las exigencias de los modelos referenciales aplicados por el MEN.
4. Verificar que la mejora de los procesos que se implemente, tenga en cuenta los sistemas de información y que contemplen la automatización del procedimiento.
5. Realizar capacitaciones a los servidores del Ministerio en los procesos y temáticas que le sean asignadas.
6. Participar en la formulación e implementación de indicadores de gestión, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
7. Participar en las auditorías de calidad a los procesos del SIG de acuerdo con la programación establecida por el MEN.
8. Proyectar actas, cronogramas y en general, todos los documentos que soporten la evolución del plan de acción, de los procesos y macroprocesos designados.
9. Realizar interventoría a contratos
10. Las demás encomendadas por el superior jerárquico

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos implementados se encuentran dentro de la cadena de valor del Ministerio de Educación Nacional y tienen en cuenta la metodología
2. La ejecución de los proyectos especiales adelantados por la Subdirección de Desarrollo Organizacional contribuyen al mejoramiento del modelo operacional del MEN.
3. Las fichas técnicas se encuentran elaboradas de acuerdo con las exigencias de los modelos referenciales aplicados por el MEN.
4. Las mejoras de los procesos se implementan teniendo en cuenta los sistemas de información y la automatización del procedimiento.
5. Las capacitaciones a los servidores del MEN se realizan bajo los esquemas temáticos y las directrices estipuladas por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
6. Los indicadores de gestión se encuentran formulados e implementados dentro de los parámetros establecidos por el MEN.
7. Las auditorías de calidad a los procesos del SIG se realizan dentro de la programación establecida por el MEN.
8. Las actas, cronogramas y todos los documentos soportan la evolución del plan de acción de los procesos y macroprocesos.
9. Las interventorías de los procesos contractuales de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en: Administración Pública, administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas.

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

Tarjeta Profesional en los casos

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 2028
Grado: 15
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar planes, programas y proyectos para el aseguramiento de la calidad de la educación superior y el seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Subdirector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Subdirección.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Asesorar, coordinar y ejecutar los planes y programas diseñados para el fomento de la investigación y el desarrollo académico, científico y tecnológico en las instituciones de educación superior.
5. Apoyar los asuntos relacionados con la participación del ICFES en el Sistema de Ciencia y Tecnología en coordinación con COLCIENCIAS y adelantar acciones para el fomento de la actividad investigativa en la Educación Superior.
6. Apoyar los procesos y las acciones relacionadas con los Comités Regionales de Educación Superior CRES.
7. Fomentar el desarrollo de los programas y actividades de extensión en las instituciones de Educación Superior.
8. Adelantar estudios orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y cobertura de la Educación Superior.
9. Promover en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior.
10. Asesorar a la Subdirección en materia contractual y legal que se requiera para el cumplimiento de las funciones de dicha Subdirección.
11. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Fomento de Competencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes,

programas y proyectos optimiza la utilización de los recursos disponibles.

2. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. El asesorar, coordinar y ejecutar los planes y programas diseñados para el fomento de la investigación y el desarrollo académico, científico y tecnológico en las instituciones de educación superior, permiten obtener el resultado planteado en cada uno de ellos.
4. El apoyar los asuntos relacionados con la participación del ICFES en el Sistema de Ciencia y Tecnología en coordinación con COLCIENCIAS y adelantar acciones para el fomento de la actividad investigativa en la Educación Superior, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. El apoyar los procesos y las acciones relacionadas con los Comités Regionales de Educación Superior CRES, asegura el cumplimiento de los objetivos de la subdirección.
6. El fomentar el desarrollo de los programas y actividades de extensión en las instituciones de Educación Superior, permiten el cumplimiento de los mismos.
7. El adelantar estudios orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y cobertura de la Educación Superior, permiten incrementar los niveles existentes.
8. El promover acciones en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, permite el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior.
9. El asesorar a la Subdirección en materia contractual y legal que se requiera garantiza el cumplimiento de las funciones de dicha Subdirección.
10. El asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones y demás actividades oficiales permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
11. El efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Fomento, garantiza la buena utilización de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, o ingeniería de sistemas.

Título de postgrado en modalidad de especialización en gestión de procesos, logística o áreas administrativas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina Asesora en la formulación y coordinación de la política de comunicaciones, estrategias de comunicación para las dependencias del MEN con el fin de garantizar el cumplimiento del plan estratégico de comunicación interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Coordinar el diseño y actualización de los contenidos gráficos de la página WEB institucional y el Centro Virtual de Noticias del Ministerio de Educación Nacional.
2. Diseñar, implementar, controlar y administrar las piezas y recursos gráficos tanto impresos como de la página web institucional del Ministerio de Educación Nacional y el Centro Virtual de Noticias, en cada uno de los aspectos requeridos.
3. Controlar el buen uso y aplicación de la imagen institucional del Ministerio de Educación Nacional.
4. Evaluar el trabajo realizado por los contratistas para que se ajusten al manual de imagen del Ministerio de Educación Nacional.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo de imagen con las dependencias del ministerio para que estas se ajusten al manual de imagen del mismo.
6. Salvaguardar la debida reserva de la información privilegiada.
7. Realizar la revisión gráfica y de contenidos elaborados para ser publicados de manera impresa y en la página WEB institucional, el Centro Virtual de Noticias y demás medios electrónicos administrados y solicitados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional.
8. Monitorear y gestionar proactivamente diseños gráficos de interés institucional y sectorial para ser impresos y/o publicados en la página web y medios electrónicos administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
9. Controlar el diseño y edición de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un monitoreo de opinión pública.
10. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
11. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
12. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar el diseño y actualización de los contenidos gráficos de la página WEB institucional y el Centro Virtual de Noticias del Ministerio de Educación Nacional permite que estos se ajusten a los lineamientos establecidos.
2. El diseñar, implementar, controlar y administrar las piezas y recursos gráficos tanto impresos como de la página web institucional del Ministerio de Educación Nacional y el Centro Virtual de Noticias, en cada uno de los aspectos requeridos facilita el conservar la imagen institucional.
3. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo de imagen con las dependencias del ministerio permite que estas se ajusten al manual de imagen del mismo.
4. El monitorear y gestionar proactivamente diseños gráficos de interés institucional y sectorial para ser impresos y/o publicados en la página web y medios electrónicos administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) permite mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
5. El controlar el diseño y edición de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un

monitoreo de opinión pública.

6. El presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias facilita el adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
7. El proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Comunicación Social-Periodismo,
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.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia por título de postgrado en modalidad de especialización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
2. Participar en la orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar la revisión y monitoreo (infoprensas) de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de educación para la primera infancia, preescolar, básica, media, formación para el trabajo y superior; así como de las estrategias de comunicación (diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones) puestas en marcha con el fin de dar a conocer la Misión del Ministerio de Educación Nacional a los públicos objetivo.
4. Participar en la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
5. Apoyar la ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
6. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación

Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) permite mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.

2. El presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias facilita el adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
3. El realizar la revisión y monitoreo (infoprensas) de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de educación para la primera infancia, preescolar, básica, media, formación para el trabajo y superior; así como de las estrategias de comunicación (diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones) puestas en marcha permite dar a conocer la Misión del Ministerio de Educación Nacional a los públicos objetivo.
4. El participar en la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, permite dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
5. El participar en la ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional contribuye a optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

Conocimiento y manejo de medios impresos o electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Comunicación Social-Periodismo.
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

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la identificación de poblaciones especiales y gestionar alianzas para brindar los servicios de educación inicial en el marco de una atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y EFICIENCIA

1. Apoyo en la identificación de poblaciones especiales que requieren la prestación del servicio de educación inicial en el marco de una atención integral.
2. Participar en seguimiento a la implementación de proyectos especiales de canastas locales, población indígena y afrodescendiente en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
3. Apoyar la gestión de alianzas para brindar educación inicial a poblaciones especiales.
4. Preparar informes y demás solicitudes que estén dentro del marco del plan de atención integral para la primera infancia de los convenios y alianzas suscritas por la Dirección para poblaciones especiales.
5. Participar en la elaboración de conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la política para poblaciones especiales.
6. Participar en el desarrollo, seguimiento e implementación de proyectos de canastas locales.
7. Identificar y evaluar las necesidades de las entidades territoriales para la consecución de proyectos para poblaciones especiales en la implementación de la política educativa para la primera infancia.
8. Soportar la recopilación y análisis de la información necesaria, priorizando el alcance de

la implementación de la política educativa para la primera infancia para poblaciones especiales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de proyectos que involucre a poblaciones especiales busca cumplir con la Política de Atención Integral para la Primera Infancia y responde a las necesidades detectadas por la subdirección en este aspecto.
2. Participar en la implementación de proyectos de canastas locales se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la subdirección.
3. La identificación y evaluación de necesidades de las entidades territoriales para la consecución de proyectos de canastas locales en la implementación de la política educativa para la primera infancia, se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en la institución.
4. La recopilación y análisis de la información presentados, prioriza el alcance de la implementación de la política educativa para la primera infancia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Ciencia Política, Antropología, Derechos, Sociología o afines.

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

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de los proyectos de construcción de infraestructura para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y EFICIENCIA

1. Apoyar el proceso de identificación de lineamientos y requerimientos mínimos de la infraestructura que se construirá con destinación específica para la atención de la primera infancia.
2. Apoyar el proceso de identificación de municipios donde se requiera la construcción de nuevas infraestructuras o la adecuación de las ya existentes a fin de que sean beneficiados con los proyectos que se realicen para tal fin.
3. Verificar en el sitio donde se adelantarán los proyectos las características demográficas, sociales y económicas de las zonas
4. Efectuar seguimiento a los proyectos de infraestructura para la primera infancia, realizados en el marco de convenios y alianzas, velando por el buen desarrollo de los diseños, la construcción y dotación.
5. Apoyar el seguimiento a los contratos que se ejecuten en desarrollo de los programas de la Dirección de Educación para la Primera Infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar el proceso de identificación de lineamientos y requerimientos mínimos de la infraestructura que se construirá con destinación específica para la atención de la primera infancia, logra cumplir el objetivo y política establecida para la primera infancia.
2. El apoyar el proceso de identificación de municipios donde se requiera la construcción de

nuevas infraestructuras o la adecuación de las ya existentes a fin de que sean beneficiados con los proyectos que se realicen para tal fin, permitirá fortalecer la gestión sobre este proceso.

3. Al efectuar seguimiento a los proyectos de infraestructura para la primera infancia, velando por el buen desarrollo de los diseños, la construcción y dotación de la infraestructura que se construya permite garantizar la calidad de los diferentes proyectos.
4. Cuando se verifican en el sitio donde se adelantarán los proyectos las características demográficas, sociales y económicas de las zonas en las que se encuentran los lotes propuestos por los municipios se busca cumplir con las normas establecidas para este aspecto.
5. El seguimiento de los contratos que se ejecuten en desarrollo de los programas de la Dirección de la Primera Infancia busca cumplir con los objetivos inicialmente planteados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
 Título de posgrado en la modalidad de especialización.
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, acompañar, orientar y dar asistencia técnica a las entidades territoriales, equipos técnicos de las secretarías de educación y demás actores locales, para la implementación de la política educativa y el plan de atención integral a la primera infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y PERTINENCIA

1. Efectuar los procesos de implementación y sistematización de las acciones que se adelanten en el marco de las estrategias de divulgación y socialización de competencias y de las orientaciones educativas para la primera infancia.
2. Efectuar los procesos de articulación de las estrategias de la Dirección de Educación para la Primera Infancia con las de la Dirección de Calidad.
3. Prestar asistencia y el seguimiento a las entidades territoriales participantes del proceso de socialización y divulgación del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia para asegurar la multiplicación y correcta apropiación del mismo.
4. Apoyar la recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración del plan de implementación de los procesos relacionados con el fortalecimiento territorial priorizando el alcance de la política educativa para la primera infancia, para la posterior elaboración del plan operativo.
5. Apoyar la preparación de los instructivos y el material de apoyo requerido, para impulsar las etapas de formulación e implementación del plan de atención integral para la prestación del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación y sistematización de las acciones adelantadas en el marco de las estrategias de divulgación y socialización de competencias y de las orientaciones educativas para la primera infancia, responde a las necesidades detectadas por la subdirección.
2. Las estrategias de la Dirección de Educación para la Primera Infancia están articuladas con las de la Dirección de Calidad.
3. La asistencia y seguimiento realizado a las entidades territoriales participantes del proceso de socialización y divulgación del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia asegura la multiplicación y correcta apropiación del mismo.
4. El apoyar la recopilación y el análisis de la información necesaria para la elaboración del plan de implementación de los procesos relacionados con el fortalecimiento territorial permite un mayor y oportuno acompañamiento a las entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación, Sociología.

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.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de primera infancia en temas de aseguramiento de la calidad a través de asistencia técnica y generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y PERTINENCIA

1. Apoyar los procesos definidos para el sistema de aseguramiento de la calidad.
2. Brindar asistencia en el proceso del sistema de acreditación de calidad para la prestación de servicio de atención integral de niños y niñas menores de 5 años, que permiten una adecuada articulación con la educación básica.
3. Brindar asistencia técnica para la identificación de lineamientos de calidad en la prestación del servicio en cada una de las modalidades de atención.
4. Apoyar el desarrollo de acciones encaminadas a divulgar, promocionar y vincular a entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial, ONG y sociedad civil, la prestación del servicio con estándares de calidad.
5. Apoyar la realización de capacitaciones a funcionarios y entidades competentes para la implementación de un servicio de calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar los procesos definidos para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, permitirá fortalecer la gestión del MEN sobre la prestación del servicio que realizan los agentes educativos.
2. El brindar asistencia en el proceso del sistema de acreditación de calidad para la prestación de servicio de atención integral de niños y niñas menores de 5 años, permitirá que se logren las acciones para la adecuada articulación con la educación básica.
3. El brindar asistencia técnica para la identificación de lineamientos de calidad en la prestación

del servicio en cada una de las modalidades, se logra teniendo claro cuáles son los objetivos y políticas establecidas para la primera infancia.

4. El apoyar el desarrollo de acciones encaminadas a divulgar, promocionar y vincular a entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial, ONG y sociedad civil, se logra con un conocimiento integral de política y objetivo que cumplan con la prestación del servicio.
5. El apoyar la realización de capacitaciones a funcionarios y entidades competentes para la implementación de un servicio de calidad, permitirá socializar y fortalecer el conocimiento de la política de primera infancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Pedagogía, Ciencias Sociales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con acciones educativas dirigidas a la población vulnerable garantizando el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE PERMANENCIA

1. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente para los grupos poblacionales y las poblaciones vulnerables y para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos que apoyen la generación de estrategias para atender grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.
3. Realizar actividades de concertación y socialización de criterios con actores involucrados en el proceso educativo de los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para dar cumplimiento a los lineamientos de la política trazada.
4. Apoyar el desarrollo de herramientas para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de la población vulnerable.
5. Promover la implementación de los programas relacionados con población en condición de vulnerabilidad, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas y en concertación con las ETC.
6. Realizar el análisis sobre el estado de desarrollo de los programas relacionados con población en condición de vulnerabilidad, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
7. Realizar la evaluación de la implementación de los programas relacionados con

población en condición de vulnerabilidad en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas y realizar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de impacto.

8. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
9. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
10. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia, permiten mejorar la prestación de los servicios de la Subdirección.
2. Las propuestas de criterios y lineamientos presentadas apoyan la generación de estrategias para la permanencia de los grupos poblacionales tanto los que se encuentran escolarizados, como los que están por fuera de la educación y en riesgo de desertar.
3. Los análisis realizados a la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas permiten orientar adecuadamente la toma de decisiones para toda la población y específicamente para los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.
4. La evaluación de la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas, permite ajustar adecuadamente la orientación de las estrategias de permanencia.
5. Las estrategias, programas y proyectos enfocados a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo se realizan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Los informes de actividades realizadas se presentan con la calidad, periodicidad y oportunidad determinadas por la Subdirección y de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Industrial, Psicología y Ciencias Sociales.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</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>	

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad en el grupo de Registro Calificado apoyo a CONACES y adelantar los trámites de su competencia para asegurar que los registros expedidos se hagan según 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 presentador por las IES 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 MEN por razón de competencia y en razón al trámite de registro calificado.
7. Verificar el envío de solicitudes de revisión y respuestas a autos por parte de las IES.
8. Verificar los documentos de solicitud de Directivas 01 y 20 y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el MEN 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 mínimas de calidad.
12. Hacer seguimiento los vencimientos de términos de repuestas 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.

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 el 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. La revisión y el realizar observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones CONACES permiten al mejoramiento de las actividades a llevar a cabo por cada una de las Salas CONACES.
5. El resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el MEN en relación con el proceso de registro calificado son parte de las funciones propias de la Subdirección.
6. La participación en la revisión y actualización de las normas sobre Registro calificado ayudan al mejorar en el Aseguramiento a la Calidad.
7. El revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones mínimas de calidad ayudan al aseguramiento a la Calidad de la Educación Superior.
8. El seguimiento a tiempo de respuesta de los procesos asignados a cada sala CONACES ayudan al mejoramiento de los procesos a llevar a cabo por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la consolidación del banco de mejores prácticas en educación superior y participar en la gestión de calidad de la subdirección de apoyo a la gestión de las IES.

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

1. Proyectar las convocatorias que permitan ejecutar planes, programas y proyectos de mejores practicas
2. Gestionar la identificación de las mejores prácticas en Educación Superior.
3. Divulgar y promover las experiencias significativas en las instituciones de educación superior.
4. Movilizar el conocimiento desarrollado por los actores y agentes del sector educativo superior.
5. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones.
6. Apoyar la logística relacionada con los foros de la Subdirección de Apoyo a las IES.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Efectuar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento y mapas de riesgo de la Subdirección de Apoyo a las Instituciones de Educación Superior.
9. Apoyar el proceso de gestión de calidad a través de la planeación y ejecución de acciones preventivas y correctivas requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyectar las convocatorias permite ejecutar planes, programas y proyectos de mejores practicas
2. El gestionar la identificación de las mejores prácticas en Educación Superior facilita el mejoramiento permanente de los procesos.
3. El divulgar y promover las experiencias significativas en las instituciones de educación superior permite el aprendizaje constante de los actores en las instituciones.
4. El movilizar el conocimiento desarrollado por los actores y agentes del sector educativo superior facilita la dinamización del saber.
5. El participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones promueve el logro de los objetivos.

6. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. El efectuar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento y mapas de riesgo de la Subdirección de Apoyo a las Instituciones de Educación Superior facilita dar orientaciones preventivas en el desarrollo de los procesos.
8. El apoyar el proceso de gestión de calidad permite la generación de acciones preventivas y correctivas requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Psicología, Licenciaturas, Zootecnia, Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a las áreas en la movilización de la comunicación interna en los medios y acciones clave que sean de interés general dentro de la estrategia de comunicación organizacional del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Participar en la elaboración y consolidación de los documentos técnicos de orden periodístico que el MEN requiera dentro de la estrategia de comunicación interna orientada al fortalecimiento de la cultura organizacional y el servicio al cliente específicamente del SIG.
2. Preparar y presentar informes y estudios especiales que requiera el Ministerio de Educación Nacional sobre la comunicación organizacional.
3. Apoyar el seguimiento y monitoreo a la información interna que sea pertinente para el Ministerio de Educación Nacional.
4. Dinamizar los espacios de la intranet y los sitios de las áreas correspondientes a las dependencias de Secretaría General; así como la divulgación del Sistema Integrado de Gestión

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos de orden periodístico que el MEN requiere dentro de la estrategia de comunicación interna orientada al fortalecimiento de la cultura organizacional y el servicio al cliente específicamente del SIG cuentan con la participación de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en cuanto a la elaboración y consolidación de la información.
2. Los espacios de la intranet y los sitios de las áreas correspondientes a las dependencias de Secretaría General; así como la divulgación del Sistema Integrado de

- Gestión se encuentran en constante dinámica y actualización.
3. Los informes y estudios especiales que requiere el Ministerio de Educación Nacional sobre la comunicación organizacional cumplen con los lineamientos establecidos en la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
 4. El seguimiento y monitoreo a la información interna es pertinente para el Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Comunicación social, ingeniería industrial o administración de empresas	Trece (13) meses de experiencia profesional específica o 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. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Estudiar, evaluar propuestas presentadas por expertos y asesores para el desarrollo el sistema de información y fomento de los proyectos del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Desarrollar conocimientos propios de la formación profesional para concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Oficina de Planeación Finanzas y Sistemas de Información.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Apoyar las acciones de fomento para el desarrollo de los programas y sistemas de información en el Ministerio de Educación Nacional
5. Fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación.
6. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en el Ministerio.
7. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollar conocimientos propios de la formación profesional permite concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Oficina de Planeación, Finanzas y Sistemas de Información.
2. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas están alineadas a las políticas institucionales.
4. El apoyar las acciones de fomento para el desarrollo de los programas y actividades de extensión, garantiza el cumplimiento de los objetivos trazados por la dependencia.
5. El fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación, contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia.
6. El realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en la Subdirección garantiza el cumplimiento de los propósitos de la misma.
7. El efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la dependencia, garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y 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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar propuestas presentadas por expertos y asesores para el desarrollo y fomento de los proyectos de reforma estatutaria de educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Revisar y elaborar propuestas de mejoramiento de los proyectos de reforma estatutaria de las Instituciones de Educación Superior.
2. Elaborar propuestas de mejoramiento de los reglamentos o estatutos, a través de la formulación de un prototipo de reglamento a la luz de las necesidades propias de las instituciones de educación superior.
3. Revisar las normas internas vigentes en las instituciones de educación superior públicas u oficiales y analizar el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales

relacionadas con los respectivos ordenamientos.

4. Apoyar y asesorar a los Delegados de la Ministra y Representantes del Presidente ante los consejos superiores de las universidades públicas en temas relacionados con el sistema de educación superior.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas presentadas por los delegados y representantes de la Ministra de Educación Nacional y Presidente de la República.
6. Proyectar conceptos relacionados con el funcionamiento de las instituciones de educación superior públicas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El revisar y elaborar propuestas facilita el mejoramiento de los proyectos de reforma estatutaria de las Instituciones de Educación Superior.
2. El elaborar propuestas de mejoramiento de los reglamentos o estatutos, a través de la formulación de un prototipo de reglamento permite que este se encuentre ajustado a las necesidades propias de las instituciones de educación superior.
3. El revisar las normas internas vigentes en las instituciones de educación superior públicas u oficiales facilita el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales relacionadas con los respectivos ordenamientos.
4. El apoyar y asesorar a los Delegados de la Ministra y Representantes del Presidente ante los consejos superiores de las universidades públicas en temas relacionados con el sistema de educación superior contribuye a mantener actualizados los procedimientos.
5. El proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas presentadas por los delegados y representantes de la Ministra de Educación Nacional y Presidente de la República facilita el cumplimiento de los términos y disposiciones para tal fin.
6. El proyectar conceptos relacionados con el funcionamiento de las instituciones de educación superior públicas facilita el seguimiento de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y licenciaturas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIA

	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Plan de medios del Viceministerio de Educación Superior y su ejecución teniendo en cuenta los requerimientos en piezas comunicativas para cada uno de los proyectos: CERES, Educación Técnica y Tecnológica, Buscando Carrera, Innovación educativa con el uso de nuevas tecnologías y el portal Colombia Aprende.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Gestionar, diseñar, redactar, editar, publicar y montar espacios de publicación de contenidos de educación superior
2. Ser puente de contacto entre los usuarios del Portal, el MEN y las instituciones de educación superior así como actuar como interlocutor entre las fuentes al interior del Ministerio y el Equipo de Portal Colombia Aprende.
3. Coordinar proyectos de desarrollo encaminados a mejorar y actualizar el Portal Colombia Aprende específicamente en los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior.
4. Llevar a cabo procesos y acciones para la gestión de información, contenidos y estrategias de interacción en el marco de la actualización y diseño de los Edusitios y micrositos relacionados con educación superior en el Portal Educativo Colombia Aprende.
5. Diseñar, construir e implementar estrategias para la gestión de los Edusitios, micrositos, portadillas, especiales y escritorios del Portal Colombia Aprende.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de interacción entre los usuarios de la web y el Portal Colombia Aprende y contribuir al fortalecimiento y mejoramiento del Portal Colombia Aprende y de sus productos
7. Montar la información producida y aprobada en comité editorial en el sistema de gestión de contenidos NEWTENBERG.
8. Garantizar navegabilidad y usabilidad de los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior.
9. Entregar informes periódicos con el análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados obtenidos en los públicos objetivos de cada uno de los proyectos del Viceministerio incluidos en el Portal Colombia Aprende.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar, diseñar, redactar, editar, publicar y montar espacios de publicación de contenidos de educación superior facilita el cumplimiento de los objetivos de información.
2. El coordinar proyectos de desarrollo permite mejorar y actualizar el Portal Colombia Aprende específicamente en los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior.
3. El llevar a cabo procesos y acciones para la gestión de información, contenidos y estrategias de interacción facilita la actualización y diseño de los Edusitios y micrositos relacionados con educación superior en el Portal Educativo Colombia Aprende.
4. El apoyar la ejecución de las estrategias de interacción entre los usuarios de la web y el Portal Colombia Aprende Contribuye al fortalecimiento y mejoramiento del Portal Colombia Aprende y de sus productos
5. El garantizar navegabilidad y usabilidad de los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior permite el cumplimiento de los objetivos establecidos para tal fin.
6. El entregar informes periódicos con el análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados obtenidos en los públicos objetivos de cada uno de los proyectos del Viceministerio incluidos en el Portal Colombia Aprende facilita el seguimiento a los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	8
Dependencia:	Dirección de Primera Infancia
Nivel:	Central

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director y al equipo de la Dirección de Educación para la Primera Infancia 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. Apoyar los procesos administrativos correspondientes para el trámite contractual de los procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Dirección
3. Apoyar los procesos de seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas efectuadas por la Dirección.
4. Apoyar la articulación con la Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación y Secretaría General del Ministerio en los temas financieros y administrativos.
5. Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos.

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 Unidad.
5. El apoyo en la articulación con otras dependencias del Ministerio de Educación Nacional, 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

Estudios Título Profesional en: Administración de Empresas,	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia
---	---

Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Política, Finanzas, Contaduría.

profesional relacionada

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional

II. PROPOSITO 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.

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

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada

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. 2

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.

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

Estudios

Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, o Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección de Gestión Financiera en el proceso de administrar el ciclo financiero de egresos, apoyando en la elaboración, registro y generación de cuentas por pagar y órdenes de pago. 2

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 que le sean asignadas y que guarden una relación directa con las funciones que corresponden la grupo de contabilidad

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, es indispensable para garantizar 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

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA**Experiencia**

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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 impuestos de Retefuente, 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 para 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 que le sean asignadas y que guarden una relación directa con las funciones que corresponden la grupo de Tesorería

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales, fortalece el trabajo en equipo y coadyuva al logro de las metas propuestas.
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 es indispensable para garantizar la correcta marcha de la dependencia.
3. Revisar, verificar, registrar, conciliar y generar la liquidación mensual de impuestos de Retefuente, Iva, Ica y Timbre, frente a extractos bancarios, planillas de bancos y SIIF, responde a requerimientos legales,
4. Elaborar planilla mensual de bancos, por cada una de las cuentas bancarias, para entregar a contabilidad para conciliación y cierre contable hace parte del buen del servicio
5. Elaborar los informes solicitados contribuye a la buena marcha de la Subdirección.
6. 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

Estudios

Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, Administración de negocios internacionales o Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Coordinador del grupo cualquier novedad que afecte los sistemas de información y retroalimentarlo sobre las sugerencias expresadas por los usuarios que permitan identificar posibles mejoras a los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. Desarrollar conocimientos propios de la formación profesional para concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Subdirección.
2. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones regulares.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Promover en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior.
6. Fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación.
7. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior.
8. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior.
9. Tramitar y procesar las solicitudes de asignación del ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas), asignar la clasificación decimal DEWEY correspondiente, registrarlas en la base de datos y expedir las certificaciones respectivas.
10. Registrar las publicaciones seriadas colombianas que tienen el ISSN impreso en la base de datos diseñada en ISIS.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollar conocimientos propios de la formación profesional permite concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Subdirección.
2. El participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones, garantiza el cumplimiento de los objetivos trazados por la

subdirección.

3. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas están alineadas a las políticas institucionales.
5. El promover en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. El fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación, contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia.
7. El realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en la Subdirección garantiza el cumplimiento de los propósitos de la misma.
8. El efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Apoyo a las Instituciones de Educación Superior, garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. El tramitar y procesar las solicitudes de asignación del ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas), asignar la clasificación decimal DEWEY correspondiente, registrarlas en la base de datos y expedir las certificaciones respectivas, permite el control adecuado y oportuno de las publicaciones realizadas.
10. El registrar las publicaciones seriadas colombianas que tienen el ISSN impreso en la base de datos diseñada en ISIS, garantiza el cumplimiento de los objetivos trazados por la dependencia en relación al registro de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Educación con énfasis en español, Educación con énfasis en Comunicación, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	16
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de definición de requerimientos y elaboración de documentación técnica y de usuario final.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Apoyar el mantenimiento de las aplicaciones que apoyan los procesos de la Subdirección.
2. Elaborar la de Documentación técnica y de usuario final, de las aplicaciones.
3. Procesar información de los diferentes programas del Instituto.
4. Participar en la organización y revisión del material necesario para el procesamiento de resultados procedentes de la aplicación de instrumentos de medición y evaluación educativa.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades de depuración de bases de datos, procesamientos de resultados y producción de informes de la aplicación de instrumentos de medición.
6. Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones del Instituto.
7. Ejecutar programas desarrollados para el procesamiento de la información.
8. Codificar programas para software especializado.
9. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar el mantenimiento de las aplicaciones facilita el apoyo de los procesos de la Subdirección
2. La documentación y manuales de usuario final actualizados facilita el conocimiento de los procesos
3. La depuración de información con los protocolos definidos por el Ministerio asegura el seguimiento de los lineamientos.
4. El colaborar en el desarrollo de las actividades de depuración de bases de datos, procesamientos de resultados y producción de informes de la aplicación de instrumentos de medición facilita el cumplimiento de los objetivos
5. El velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados permite el desarrollo de las labores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Análisis y Diseño de Sistemas de Computación, Análisis y programación de computadores, Computación y sistemas o Administración de Sistemas de Información.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Eléctrica o Civil	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de seguimiento de planes, programas y proyectos de la Subdirección a partir de la ejecución de los procesos técnicos requeridos en su desarrollo y de la formulación de propuestas innovadoras para su gestión y tratamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Subdirección.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subdirección.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, garantiza el cumplimiento de los objetivos planteados en la Subdirección.
2. El diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subdirección, asegura la correcta utilización de los mismos.
3. Al brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección, se asegura la efectiva gestión de la dependencia.
4. El adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, permite dar cumplimiento a los propósitos de la dependencia.
5. El informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, garantiza la toma oportuna de acciones de mejora necesarias.
1. El preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, asegura el cumplimiento de los fines de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en licenciaturas. Administración de empresas,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: licenciatura, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Administración de empresas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Subdirección a partir de la ejecución de los procesos técnicos requeridos en su desarrollo y formulación de propuestas innovadoras para la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Subdirección.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Subdirección garantizan el mejoramiento continuo de la misma.
2. El brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección, aseguran el cumplimiento de los fines de la dependencia.
3. El adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, permiten llevar los controles y las estadísticas institucionales.
4. El informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, permite determinar las medidas correctivas necesarias.
5. Al Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, garantizan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en Administración, sistemas o contabilidad.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y oportuna en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos de evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Apoyar técnicamente la gestión del modulo administrativo para la confirmación de sitios de aplicación para los diferentes exámenes que realiza el ministerio.
2. Apoyar la gestión del modulo administrativo para la selección y nombramiento del personal requerido en las diferentes aplicaciones.
3. Apoyar el desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias para atender las actividades propias del grupo.

4. Realizar las visitas en representación del Instituto para divulgar la información a las diferentes instituciones que participan en los procesos logísticos.
5. Apoyar en los procesos de actualización sistematizada la información relacionada con los programas y actividades planteadas en el área de trabajo.
6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a su cargo.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo técnico a la gestión del modulo administrativo para la confirmación de sitios de aplicación para los diferentes exámenes que realiza el ministerio, está de acuerdo a las políticas establecidas.
2. El apoyo a la gestión del modulo administrativo para la selección y nombramiento del personal requerido en las diferentes aplicaciones, está de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia.
3. El apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias se realiza para atender las actividades propias del grupo.
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.
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.
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.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas a su cargo, se presentan correcta y oportunamente.
8. La orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, están de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en administración de empresas, administración pública o sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210

Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área con oportunidad, eficiencia, eficacia y en función del usuario interno o externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

1. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
2. Recibir, revisar, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia y responder por la custodia de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.
4. Orientar personal o telefónicamente a los usuarios y atender las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
5. Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.
6. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y demás eventos que deban atender los funcionarios de la dependencia, llevando la agenda correspondiente y recordando oportunamente los compromisos adquiridos.
8. Llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia.
9. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades.
10. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias.
11. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de compromisos del superior inmediato, la coordinación de las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y la preparación u organización de los documentos o materiales requeridos, está de acuerdo a las políticas establecidas por la subdirección.
2. El recibo, revisión, radicación, tramite y distribución de la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia y la respuesta por la custodia de los mismos, está de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El redactar y elaborar o transcribir, se realiza según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.
4. La orientación a personal o telefónicamente a los usuarios y atención a las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia, está de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.
5. Los inventarios de elementos asignados a la dependencia se mantienen actualizados y se informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.
6. El diligenciamiento y trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia, está de acuerdo a las políticas

establecidas en la entidad.

7. La coordinación de las reuniones y demás eventos que deban atender los funcionarios de la dependencia, llevan la agenda correspondiente y recuerda oportunamente los compromisos adquiridos.
8. Se llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia.
9. Las solicitudes periódicas de materiales y elementos se realizan de acuerdo con las necesidades.
10. El apoyo a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias, se realiza de acuerdo a las políticas establecidas en la dependencia.
11. Se guarda reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller técnico comercial

Experiencia:

Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 13 de mayo de 2010

EL VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL
DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL


GABRIEL BURGOS MANTILLA


MAO/AFGL
NYEV/JMG