



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. PROPOSITO 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

- Asesorar en la formulación de estrategias y proyectos destinados a asegurar la calidad de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Coordinar los planes y programas que permitan la integración entre la educación media, la educación superior y el sector productivo.
- Asesorar y coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas relacionados con la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Coordinar la ejecución de proyectos de la secretaría técnica del sistema de calidad de formación para el trabajo y desarrollo humano.
- 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.
- 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.
- 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)

- La asesoría en la formulación de estrategias y proyectos, aseguran la calidad de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- La coordinación de los planes y programas permiten la integración entre la educación media, la educación superior y el sector productivo.
- 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.
- 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. 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica en el sector educativo.
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 éste proceso.
4. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio permiten recomendar los ajustes del caso, la promoción ante las autoridades competentes de las investigaciones a que haya lugar y el mantenimiento permanente de información para los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias.
5. El fomento de la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de todos los servidores de la Institución, contribuyen al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
6. La dirección, coordinación y control de las actividades de evaluación y verificación en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y vigilancia a la atención de quejas y reclamos, la rendición de los informes sobre el particular, la dirección, coordinación y participación en las investigaciones y estudios, sobre el tema, que le sean confiados por la Ministra, aseguran la aplicación del control interno dentro de la misión institucional.
7. La interventoría de la contratación de tercerización de la función de Control Interno asegura el éxito en la implementación del modelo.
8. La identificación y valoración de los riesgos tanto internos como externos que pueden representar una amenaza garantizan la consecución de los objetivos institucionales y del área.
9. La formulación de los planes de Mejoramiento, la supervisión, la implementación, permiten eliminar o mitigar las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, el desempeño del Sistema de Control Interno y el Sistema 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 redundante 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