

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, administración de empresas y administración pública

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

hacen de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Ingeniería Industrial, Estadística, 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 la administración y consolidación del sistema para la prevención de la deserción en educación superior SPADIES, para posicionarlo a nivel nacional como un referente para la propuesta de programas y planes para la prevención de la deserción en Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional Ingeniería Industrial, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>(31) Treinta y un meses en experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Asesora de Comunicaciones a nivel nacional y regional.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>(31) Treinta y un meses en experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

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

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

Título de Postgrado en la modalidad de

Experiencia

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, ciencias administrativas y económicas, ingeniería industrial.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño y la ejecución de los proyectos de innovación educativa propuestos desde la Oficina, contribuye al mejoramiento de la calidad de la educación.
2. El articular las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.

3. Las estrategias que facilitan la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación, permite procesos de movilización social y desarrollo regional de la innovación educativa con uso de las TIC.
4. Las estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior, facilitan la renovación de las prácticas pedagógicas.
5. Los mecanismos para el fomento de la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación, posibilitan la incorporación de nuevas tecnologías y prácticas pedagógicas al sistema educativo.
6. Los modelos de innovación educativa con uso de las TIC, al ser identificados y valorados, a través de su caracterización y pilotaje, permiten determinar su implementación o descarte como práctica innovadora aplicable sobre el contexto analizado.
7. Contar con planes, programas y proyectos en los niveles local, regional, nacional e internacional, articulados potencia el grado de incorporación de las TIC a la educación.
8. Las acciones que desarrollen los programas de uso y apropiación de las TIC en el sistema educativo, evidencian el grado de incorporación de las TIC a la educación.
9. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
10. Emitir conceptos sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos, favorece el implementar de manera correcta los modelos de innovación educativa.
11. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
12. La participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC, garantiza el inicio de la renovación pedagógica, de ahí la importancia del monitoreo y evaluación al grado de participación.
13. Desarrollar políticas, lineamientos y proyectos vinculados con Educación Virtual, garantiza el desarrollo de procesos de renovación pedagógica.
14. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
15. Contar con estrategias para gestionar el conocimiento que genera la Oficina, permite preservar el know how, aprender de las experiencias y mejorar continuamente los programas y proyectos que se formulen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionados 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

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

3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE PERMANENCIA

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

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

14. Efectuar seguimiento y evaluación de los proyectos de Innovación Educativa con uso de las TIC.
15. Sistematizar las estrategias que la Oficina defina para la gestión del conocimiento con el fin de generar la sostenibilidad en los procesos que adelanta la oficina.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de innovación educativa propuestos desde la Oficina, contribuyen al mejoramiento de la calidad de la educación.
2. El articular las iniciativas de la Oficina con las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional, posibilita la sincronización con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Las estrategias que facilitan la participación y liderazgo de los actores locales, regionales y nacionales en la incorporación de las TIC en la educación, permite procesos de movilización social y desarrollo regional de la innovación educativa con uso de las TIC.
4. Las estrategias de incorporación de TIC en las Secretarías de Educación, las Instituciones Educativas y las Instituciones de Educación Superior, facilitan la renovación de las prácticas pedagógicas.
5. Los proyectos que fomentan la investigación y la innovación en la aplicación de las TIC en la educación, posibilitan la incorporación de nuevas tecnologías y prácticas pedagógicas al sistema educativo.
6. Los modelos de innovación educativa con uso de las TIC, al ser identificados y valorados, a través de su caracterización y pilotaje, permiten determinar su implementación o descarte como práctica innovadora aplicable sobre el contexto analizado.
7. Contar con planes, programas y proyectos en los niveles local, regional, nacional e internacional, articulados potencia el grado de incorporación de las TIC a la educación.
8. Las acciones que desarrollen los programas de uso y apropiación de las TIC en el sistema educativo, evidencian el grado de incorporación de las TIC a la educación.
9. Los informes de gestión de la innovación educativa, contribuyen al monitoreo y mejoramiento continuo de las diversas acciones que implementa la Oficina.
10. Emitir conceptos sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos, favorece el implementar de manera correcta los modelos de innovación educativa.
11. Los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, al ser monitoreados estrictamente, debe asegurar su correcto desarrollo.
12. La participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC, garantiza el inicio de la renovación pedagógica, de ahí la importancia del monitoreo y evaluación al grado de participación.
13. Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos y proyectos vinculados con Educación Virtual, garantiza procesos de renovación pedagógica.
14. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de innovación educativa, permite un mejoramiento continuo de los mismos.
15. Contar con estrategias para gestionar el conocimiento que genera la Oficina, permite preservar el know how, aprender de las experiencias y mejorar continuamente los programas y proyectos que se formulen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y Sociales, Ingeniería o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIA	
	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de contenidos educativos digitales. 3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE INNOVACION EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas, Ingeniería o Administración.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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

Nancy

de cooperación del sector educativo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Economía, Politología, Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Gobierno y Relaciones Internacionales, ciencias sociales y Administración de Negocios

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Comunicación Social-Periodismo o Periodismo.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Experiencia

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

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

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y EFICIENCIA
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la población menor de 5 años y sus características para brindarles un servicio de educación inicial en el marco de una atención integral. 2. Hacer seguimiento y sistematizar la población menor de 5 años que recibe educación inicial. 3. Analizar y diagnosticar sobre el acceso y la cobertura de la población menor de 5 años a una educación inicial tendientes al cumplimiento de las metas de atención. 4. Generar conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la cobertura de la atención en primera infancia. 5. Identificar necesidades de las entidades territoriales con presencia de población indígena, afro descendiente, y comunidades especiales en la implementación de la política educativa para la primera infancia. 6. Mantener actualizadas las bases de datos desarrolladas para el seguimiento de la atención de niños y niñas menores de 5 años. 7. Analizar la información del seguimiento a la población atendida a fin de contar con datos actualizados de cobertura y población. 8. Participar en el proceso de fortalecimiento territorial en temas relacionados con el seguimiento y registro de población atendida en primera infancia especialmente comunidades especiales indígenas, afro descendientes, y canastas locales. 9. Hacer seguimiento a los programas, convenios y alianzas suscritas por la Dirección para atender a población especial, indígena y afrodescendiente. 10. Apoyar la suscripción de alianzas y convenios con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos específicos para poblaciones especiales. |
|---|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El brindar conceptos para la identificación de estrategias que permitan el acceso, la cobertura y la implementación de proyectos especiales dirigidos a comunidades indígenas, afro descendientes y canastas locales en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia permitirá consolidar la política para la primera infancia. 2. Al hacer seguimiento y sistematizar la población menor de 5 años que recibe educación inicial se busca tener una base de datos con información confiable que permita ayudar a la toma de decisiones. 3. El generar conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la política y participar en las sesiones de trabajo permite que estos sean acordes con lo requerido y definido en la misión del área. 4. Las necesidades identificadas en las entidades territoriales con presencia de población indígena, afro descendiente y canastas locales están de acuerdo con la política educativa para la primera infancia. |
|--|

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias Políticas, Antropología, Derecho, Psicología, Licenciaturas en educación, Sociología, economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE COBERTURA Y EFICIENCIA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Atención Integral para la Primera Infancia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ciencia Política, Antropología, Derecho, Sociología, antropología, psicología.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CALIDAD Y PERTINENCIA

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

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

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

Título de posgrado en modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CALIDAD Y PERTINENCIA

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

Conocimientos en temas de aseguramiento de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Experiencia

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

Título de posgrado en modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

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

técnicas cuando hubiere lugar.

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones que permita fortalecer la Calidad de la Educación, orientando los procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos a la evaluación de los referentes de calidad para EPBM definidos por el MEN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los estándares de competencias en los estudiantes de EPBM Basados en Pruebas de Estado y pruebas internacionales permite dar respuesta a la medición de referentes de calidad establecidos por el MEN.
2. El gestionar niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción permite realizar seguimiento al proceso docente relacionado con los referentes de calidad.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación facilita la unificación de criterios y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4. El participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. El dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionada con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación permite el cumplimiento de los estándares de calidad relacionados con servicio al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES FOMENTO DE COMPETENCIAS.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

4. El participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo facilita la revisión, análisis y retroalimentación de los referentes de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION FOMENTO DE COMPETENCIAS

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

de alianzas interinstitucionales y los comités técnicos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

5

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

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

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

Título de Postgrado en la modalidad de

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*añadir una
I cargo
competencia
mobiliario*

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

objetivos propuestos en la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

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

secretarías de educación asignadas por su superior.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en informática

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

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

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

del Sector Educativo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública.	(19) diecinueve meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN MONITOREO Y CONTROL

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

<p>resolución de las peticiones recibidas.</p> <p>5. El revisar los análisis financieros elaborados en atención a las peticiones de las Entidades Territoriales relacionadas con el saneamiento de las obligaciones laborales extraordinarias de acuerdo a la normatividad vigente permite mantener un control en los procesos</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Informáticos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en: Administración pública, ciencias políticas, Administración de Empresas, ingeniería Industrial, Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. EQUIVALENCIA	
	Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades territoriales y dar apoyo al Grupo financiero de la Subdirección de Monitoreo y Control en el uso de los recursos transferidos para cumplir con la prestación del servicio educativo. A</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar la metodología empleada en la asignación de recursos del SGP para cumplir con los objetivos de la Subdirección. 2. Apoyar a las entidades territoriales asignadas en el manejo de los cruces y validaciones de información según procedimientos establecidos. 3. Efectuar seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades territoriales, en el uso de los recursos para garantizar la transparencia en la utilización de los mismos. 4. Elaborar monitoreo de indicadores de las secretarías de Educación, para dar cumplimiento a informes en temas relacionados a la Subdirección. 5. Participar activamente en la capacitación de los funcionarios de las áreas financieras y de presupuesto que participan en el proyecto en cada entidad territorial en los temas relacionados con sistema General de Participaciones. 6. Mantener actualizada la información financiera de las entidades territoriales a su cargo para garantizar la validez de los datos presentados y el seguimiento eficiente de los procesos de cada ET. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El revisar y ajustar la metodología empleada en la asignación de recursos del SGP permite cumplir con los objetivos de la Subdirección. 2. El apoyar a las entidades territoriales asignadas en el manejo de los cruces y validaciones de información facilita actuar según los procedimientos establecidos. 3. El efectuar seguimiento y evaluación de la gestión de las entidades territoriales, en el uso de los recursos garantiza la transparencia en la utilización de los mismos. 4. El elaborar monitoreo de indicadores de las secretarías de Educación, permite dar cumplimiento a informes en temas relacionados a la Subdirección. 5. El mantener actualizada la información financiera de las entidades territoriales a su cargo 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE APOYO INSTITUCIONAL

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Estadística, ciencias políticas, ingenierías, ciencias económicas, licenciaturas, ciencias sociales.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

económicas, licenciaturas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciaturas, Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Dirección para proponer mejoras.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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