

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública o Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES OK

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinove (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de Registro Calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de educación superior (Autos, Resoluciones) de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar respuestas a: Solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de aseguramiento de la Calidad.
3. Apoyar jurídicamente las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
4. Verificar los requisitos Jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentador por las IES y remitirlo a la sala de CONACES para su evaluación.
5. Revisar y hacer las observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones de CONACES.
6. Proyectar oficios a otras dependencias del MEN por razón de competencia y en razón al trámite de registro calificado.
7. Verificar el envío de solicitudes de revisión y respuestas a autos por parte de las IES.
8. Verificar los documentos de solicitud de Directivas 01 y 20 y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el MEN en relación con el proceso de registro calificado.
10. Participar en la revisión y actualización de normas sobre Registro calificado.
11. Revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones mínimas de calidad.

12. Hacer seguimiento los vencimientos de términos de repuestas de las Instituciones de Educación Superior y expedir los correspondientes actos administrativos.

13. Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de los procesos asignados a su sala.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de Registro Calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de educación superior además de proyectar las respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas permiten el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
2. El apoyo jurídico en las sesiones de la Comisión Nacional intersectorial ayudan al el aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
3. La verificación de los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por la Instituciones de Educación Superior permite una mejor evaluación por parte de cada sala CONACES.
4. La revisión y el realizar observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones CONACES permiten al mejoramiento de las actividades a llevar a cabo por cada una de las Salas CONACES.
5. El resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el MEN en relación con el proceso de registro calificado son parte de las funciones propias de la Subdirección.
6. La participación en la revisión y actualización de las normas sobre Registro calificado ayudan al mejorar en el Aseguramiento a la Calidad.
7. El revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones mínimas de calidad ayudan al aseguramiento a la Calidad de la Educación Superior.
8. El seguimiento a tiempo de respuesta de los procesos asignados a cada sala CONACES ayudan al mejoramiento de los procesos a llevar a cabo por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA**Estudios**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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

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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

acuerdo a las políticas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

efectivo y permite atender los requerimientos derivados del mismo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

3

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Trabajo social o Ingeniería Industrial, Gobierno y Relaciones Internacionales.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de mejoramiento y fortalecimiento de la Educación técnica y tecnológica a través del seguimiento a los indicadores de desempeño y procesos de acompañamiento a las IES. 2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

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

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

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

7. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA**Estudios**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

resultados permite mejorar la calidad y eficiencia del sector

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar en la validación de la información consolidada en los sistemas de información de educación, para garantizar su calidad y oportunidad.
2. Realizar la gestión necesaria para dar claridad en la interpretación de los datos, variables y procesos de recolección de las Instituciones de Educación Superior para reportar al Ministerio de Educación Nacional.
3. Evaluar el ciclo de información de los sistemas de información para identificar oportunidades de mejoramiento en cuanto a procesos, procedimientos o nuevos requerimientos de información.
4. Apoyar a las instituciones de educación superior en la presentación de proyectos para

participar en el proceso de asignación de recursos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

6. Los documentos técnicos, informes y presentaciones permiten el desarrollo de las actividades y propósitos de la Subdirección de Desarrollo Sectorial.
7. Las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial permiten la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación.
8. Los insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleva a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial permite el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sectorial en las acciones encaminadas a la gestión del SNIES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Evaluación del ciclo de información de los sistemas de información permite la identificación de oportunidades de mejoramiento en procesos, procedimientos ó nuevos requerimientos de información.
2. El documentar los ajustes o definiciones de los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) y el presentar las solicitudes al Comité de información de Educación Superior permiten hacer el seguimiento efectivo a dicho sistema de Información.
3. El apoyo al monitoreo del reporte de información de las instituciones de Educación Superior y la realización de validaciones de consistencia, permiten garantizar la calidad de la información reportada.
4. El dar claridad en la interpretación de los datos, variables y procesos de recolección de información de las instituciones de Educación Superior ayuda a una mejor interpretación análisis de los datos reportados.
5. El apoyo en la validación de la información consolidada en los sistemas de información de educación permite garantizar su calidad y oportunidad.
6. La preparación de documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial mantienen actualizada la información oportuna para toma de decisiones.
7. Las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial permiten la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación.
8. Los insumos técnicos y términos de referencia para los procesos de contratación que lleva a cabo la Subdirección de Desarrollo Sectorial permite el desarrollo de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

ix

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Coordinar y administrar las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecido para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área
2. Proyectar las necesidades de recursos financieros para dar cumplimiento a los planes, programas y tareas recurrentes del área de desempeño.

3. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados al área de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para atenderlos oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Consolidar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
7. Coordinar la identificación de las necesidades de contratación requeridas para mantenimiento de las locaciones de la entidad.
8. Ejercer la interventoría a los contratos correspondientes a su área de desempeño para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de Educación Nacional.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las dependencias y entes externos involucrados, la entrega oportuna de los recursos necesarios para garantizar que los servidores del MEN puedan atender las comisiones de servicio en la fecha programada.

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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área interna de su competencia
2. Asegurar la oportuna y la correcta ejecución del proceso de comisiones tanto al interior como al exterior del país, de los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas y vinculadas para garantizar oportunidad y calidad en el desplazamiento de los mismos.
3. Administrar y monitorear las diferentes etapas del proceso de comisiones e interactuar con las diferentes dependencias involucradas en la ejecución del mismo para garantizar que los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas y vinculadas puedan atender las comisiones de servicio oportunamente.
4. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano y con el área de sistemas de información la actualización permanente de la base de datos de los servidores, contratistas y demás personas involucradas en el proceso de comisiones, con el fin de realizar una adecuada liquidación de los viáticos correspondientes.
5. Participar en la actualización del sistema de comisiones y realizar chequeos permanentes sobre las estadísticas, informes, indicadores y en términos generales la completitud de la información que soporta el proceso de comisiones, para mantener informado a la Entidad sobre la gestión de las dependencias involucradas en el proceso.
6. Verificar que la información reportada por el comisionado cumpla con los requisitos exigidos para la legalización de la comisión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones
7. Realizar la interventoría a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas dan cumplimiento a los objetivos del área interna de su competencia
2. la oportuna y la correcta ejecución del proceso de comisiones tanto al interior como al exterior del país, de los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas y vinculadas garantizan oportunidad y calidad en el desplazamiento de los mismos
3. El monitoreo de las diferentes etapas del proceso de comisiones e interactuar con las diferentes dependencias involucradas en la ejecución del mismo garantizan que los servidores del MEN, contratistas y servidores de entidades adscritas puedan atender las comisiones de servicio oportunamente.
4. La información reportada por el comisionado cumple con los requisitos exigidos permite la legalización de la comisión dando cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones
5. Los informes y las estadísticas identifican la gestión de las dependencias involucradas en el proceso y el desempeño del Ministerio.
6. La actualización del sistema de comisiones garantiza una eficiente ejecución del proceso en términos de tiempo y calidad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones necesarias que garanticen que los requerimientos de servicios generales y administrativos solicitados, por los servidores y dependencias del MEN, sean atendidos con eficiencia, eficacia y efectividad.

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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades de su competencia.
3. Participar en las actividades propias de la operación de servicios generales y parque automotor, de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos del área.
4. Apoyar en los procedimientos e instrumentos requeridos para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la operación de servicios generales para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
5. Verificar los requerimientos recibidos por la mesa de ayuda o cualquier otro mecanismo, así como la disponibilidad de recursos disponibles para atender dichos requerimientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para atender oportunamente las distintas solicitudes.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la operación de servicios generales para efectuar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.
7. Apoyar el logro del cumplimiento de los planes ambientales del Ministerio de Educación Nacional con el fin de mantener el certificado de Calidad ISO 14001.
8. Realizar la interventoría a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas dan cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Las actividades propias de la operación de servicios generales y parque automotor, de

acuerdo con los procedimientos establecidos dan cumplimiento a los objetivos del área y contribuyen al cumplimiento de los planes ambientales del Ministerio.

3. Los procedimientos e instrumentos requeridos para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la operación de servicios generales dan cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
4. Los requerimientos recibidos, así como la disponibilidad de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos atienden oportunamente las distintas solicitudes.
5. Las actividades de la operación de servicios generales permiten efectuar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Administración pública, ciencias administrativas, ingeniería industrial, y ciencias económicas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en temas de soporte técnico relacionados con sistemas de información internos y de infraestructura tecnológica, con el fin de dar soluciones oportunas y prestar un servicio eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Participar en el seguimiento a los servicios de red del área local y remota, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su disponibilidad y eficiencia.
3. Proponer el plan de back UPS al sistema operativo, asegurando el almacenamiento local y el sitio alternativo de los medios utilizados para conservar la información.
4. Participar en la elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Educación Nacional para identificar la calidad del servicio.
5. Hacer seguimiento a la atención de los requerimientos solicitados por los usuarios a través de la mesa de ayuda.
6. Realizar estadísticas, informes, consolidación de indicadores, para mantener informado a la Entidad sobre la gestión de las dependencias involucradas en los procesos del área de su competencia.

7. Dar soporte de primer nivel sobre la infraestructura tecnológica de acuerdo con la información proporcionada por la mesa de ayuda para permitir que los usuarios obtengan un servicio de calidad y oportunidad.
8. Realizar la interventoría a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de un plan de sistematización, con base en el plan de desarrollo general de la institución permite el cumplimiento de las metas institucionales.
2. El seguimiento a los servicios de red del área local y remota, aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias garantizan disponibilidad y eficiencia.
3. El plan de back UPS al sistema operativo, asegurando el almacenamiento local y el sitio alternativo de los medios utilizados conservan la información.
4. La elaboración y actualización de manuales orientados a fomentar el correcto uso de los servicios de red basados en las políticas del Ministerio de Educación Nacional identifican la calidad del servicio
5. El soporte de primer nivel a la infraestructura tecnológica permite realizar un control adecuado, con el fin de obtener un servicio con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación a la Subdirección en temas relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas derivadas de una relación laboral a cargo del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Orientar la definición de parámetros de tipo legal para la atención de los requerimientos a cargo de la Subdirección.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones económicas solicitados por servidores y exservidores del Ministerio de Educación Nacional.
3. Absolver consultas sobre el régimen pensional aplicable a servidores y exservidores del Ministerio así como del reconocimiento de prestaciones de los servidores activos del

Ministerio de Educación Nacional.

4. Mantener actualizada a la Subdirección sobre las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales en materia de empleo público.
5. Participar en la formulación, implementación y, ejecución del plan de acción de la Subdirección y planes operativos del Grupo de Administración.
6. Preparar los informes que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientar la definición de parámetros de tipo legal para la atención de los requerimientos a cargo de la Subdirección contribuye a unificar criterios institucionales y a mejorar la calidad del servicio.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección.
3. Absolver consultas sobre el régimen pensional contribuye al logro de los objetivos propuestos en el programa de bienestar para los servidores del Ministerio
4. La actualización permanente en materia legal y reglamentaria sobre las materias que competen a la subdirección es de vital importancia para garantizar la calidad del servicio.
5. Participar en la formulación, implementación y, ejecución del plan de acción de la Subdirección y planes operativos del Grupo de Administración, fortalece el trabajo en equipo de la Subdirección.
6. Hacer seguimiento a los Planes de mejoramiento formulados por la Subdirección permite dar cumplimiento a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
7. La presentación oportuna de los informes solicitados facilitan la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o laboral.

Tarjeta Profesional

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir eficazmente al logro de las metas fijadas en la dependencia, dentro de los parámetros institucionales y con plena observancia de la normatividad vigente aplicable a los procesos a cargo de la Subdirección Financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
2. Colaborar en la elaboración de informes que deban presentarse a la administración y a los diferentes entes de control
3. Apoyar la realización de documentos o estudios requeridos para el cumplimiento de las metas fijadas en la Subdirección, acorde con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar respuestas a consultas recibidas en la Subdirección relacionadas con asuntos propios del área de desempeño.
5. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos sobre dirigidos a las entidades

- públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal, en materia presupuestal.
6. Hacer seguimiento al comportamiento presupuestal de los diferentes rubros con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario
 7. Apoyar en materia financiera y contable a las autoridades y dependencias del Ministerio, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño, contribuye al logro de los fines institucionales.
2. Colaborar en la elaboración de informes que deban presentarse a la administración y a los diferentes entes de control, fortalece el trabajo en equipo y propende por mejores resultados.
3. Apoyar la realización de documentos o estudios requeridos para el cumplimiento de las metas fijadas en la Subdirección, acorde con los lineamientos institucionales, agiliza la consolidación de la información requerida para la toma de decisiones.
4. Proyectar respuestas a consultas recibidas en la Subdirección relacionadas con asuntos propios del área de desempeño hace parte de una buena prestación del servicio.
5. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos sobre dirigidos a las entidades públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal, en materia presupuestal, reduce los riesgos de error en los procedimientos.
6. Hacer seguimiento al comportamiento presupuestal de los diferentes rubros con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario, contribuye significativamente a la buena gestión institucional
7. Apoyar en materia financiera y contable a las autoridades y dependencias del Ministerio, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales, responde a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de mantenimiento y mejora a los procesos integrados en el modelo operacional del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta la metodología establecida en la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de proyectos especiales que se inicien en la Subdirección de Desarrollo Organizacional y que contribuyan al mejoramiento del Modelo Operacional del MEN.
3. Realizar modificaciones, actualizaciones, creaciones de fichas técnicas de procesos, de acuerdo con las exigencias de los modelos referenciales aplicados por el MEN.
4. Verificar que la mejora de los procesos que se implemente, tenga en cuenta los sistemas de información y que contemplen la automatización del procedimiento.
5. Realizar capacitaciones a los servidores del Ministerio en los procesos y temáticas que le sean asignadas.
6. Participar en la formulación e implementación de indicadores de gestión, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
7. Participar en las auditorías de calidad a los procesos del SIG de acuerdo con la programación establecida por el MEN.
8. Proyectar actas, cronogramas y en general, todos los documentos que soporten la evolución del plan de acción, de los procesos y macroprocesos designados.
9. Realizar interventoría a contratos
10. Las demás encomendadas por el superior jerárquico

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos implementados se encuentran dentro de la cadena de valor del Ministerio de Educación Nacional y tienen en cuenta la metodología
2. La ejecución de los proyectos especiales adelantados por la Subdirección de Desarrollo Organizacional contribuyen al mejoramiento del modelo operacional del MEN.
3. Las fichas técnicas se encuentran elaboradas de acuerdo con las exigencias de los modelos referenciales aplicados por el MEN.
4. Las mejoras de los procesos se implementan teniendo en cuenta los sistemas de información y la automatización del procedimiento.
5. Las capacitaciones a los servidores del MEN se realizan bajo los esquemas temáticos y las directrices estipuladas por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
6. Los indicadores de gestión se encuentran formulados e implementados dentro de los parámetros establecidos por el MEN.
7. Las auditorías de calidad a los procesos del SIG se realizan dentro de la programación establecida por el MEN.
8. Las actas, cronogramas y todos los documentos soportan la evolución del plan de acción de los procesos y macroprocesos.
9. Las interventorías de los procesos contractuales de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

Título Profesional en: Administración Pública, administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas.

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

Tarjeta Profesional en los casos

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la ley

VII. EQUIVALENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 2028
Grado: 15
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar planes, programas y proyectos para el aseguramiento de la calidad de la educación superior y el seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Subdirector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Subdirección.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Asesorar, coordinar y ejecutar los planes y programas diseñados para el fomento de la investigación y el desarrollo académico, científico y tecnológico en las instituciones de educación superior.
5. Apoyar los asuntos relacionados con la participación del ICFES en el Sistema de Ciencia y Tecnología en coordinación con COLCIENCIAS y adelantar acciones para el fomento de la actividad investigativa en la Educación Superior.
6. Apoyar los procesos y las acciones relacionadas con los Comités Regionales de Educación Superior CRES.
7. Fomentar el desarrollo de los programas y actividades de extensión en las instituciones de Educación Superior.
8. Adelantar estudios orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y cobertura de la Educación Superior.
9. Promover en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior.
10. Asesorar a la Subdirección en materia contractual y legal que se requiera para el cumplimiento de las funciones de dicha Subdirección.
11. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Fomento de Competencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes,

programas y proyectos optimiza la utilización de los recursos disponibles.

2. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. El asesorar, coordinar y ejecutar los planes y programas diseñados para el fomento de la investigación y el desarrollo académico, científico y tecnológico en las instituciones de educación superior, permiten obtener el resultado planteado en cada uno de ellos.
4. El apoyar los asuntos relacionados con la participación del ICFES en el Sistema de Ciencia y Tecnología en coordinación con COLCIENCIAS y adelantar acciones para el fomento de la actividad investigativa en la Educación Superior, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. El apoyar los procesos y las acciones relacionadas con los Comités Regionales de Educación Superior CRES, asegura el cumplimiento de los objetivos de la subdirección.
6. El fomentar el desarrollo de los programas y actividades de extensión en las instituciones de Educación Superior, permiten el cumplimiento de los mismos.
7. El adelantar estudios orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y cobertura de la Educación Superior, permiten incrementar los niveles existentes.
8. El promover acciones en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, permite el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior.
9. El asesorar a la Subdirección en materia contractual y legal que se requiera garantiza el cumplimiento de las funciones de dicha Subdirección.
10. El asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones y demás actividades oficiales permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
11. El efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Fomento, garantiza la buena utilización de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, o ingeniería de sistemas.

Título de postgrado en modalidad de especialización en gestión de procesos, logística o áreas administrativas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Coordinar el diseño y actualización de los contenidos gráficos de la página WEB institucional y el Centro Virtual de Noticias del Ministerio de Educación Nacional.
2. Diseñar, implementar, controlar y administrar las piezas y recursos gráficos tanto impresos como de la página web institucional del Ministerio de Educación Nacional y el Centro Virtual de Noticias, en cada uno de los aspectos requeridos.
3. Controlar el buen uso y aplicación de la imagen institucional del Ministerio de Educación Nacional.
4. Evaluar el trabajo realizado por los contratistas para que se ajusten al manual de imagen del Ministerio de Educación Nacional.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo de imagen con las dependencias del ministerio para que estas se ajusten al manual de imagen del mismo.
6. Salvaguardar la debida reserva de la información privilegiada.
7. Realizar la revisión gráfica y de contenidos elaborados para ser publicados de manera impresa y en la página WEB institucional, el Centro Virtual de Noticias y demás medios electrónicos administrados y solicitados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional.
8. Monitorear y gestionar proactivamente diseños gráficos de interés institucional y sectorial para ser impresos y/o publicados en la página web y medios electrónicos administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
9. Controlar el diseño y edición de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un monitoreo de opinión pública.
10. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
11. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
12. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar el diseño y actualización de los contenidos gráficos de la página WEB institucional y el Centro Virtual de Noticias del Ministerio de Educación Nacional permite que estos se ajusten a los lineamientos establecidos.
2. El diseñar, implementar, controlar y administrar las piezas y recursos gráficos tanto impresos como de la página web institucional del Ministerio de Educación Nacional y el Centro Virtual de Noticias, en cada uno de los aspectos requeridos facilita el conservar la imagen institucional.
3. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo de imagen con las dependencias del ministerio permite que estas se ajusten al manual de imagen del mismo.
4. El monitorear y gestionar proactivamente diseños gráficos de interés institucional y sectorial para ser impresos y/o publicados en la página web y medios electrónicos administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) permite mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
5. El controlar el diseño y edición de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un

monitoreo de opinión pública.

6. El presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias facilita el adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
7. El proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Comunicación Social-Periodismo,
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.
2. Participar en la orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar la revisión y monitoreo (infoprensas) de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de educación para la primera infancia, preescolar, básica, media, formación para el trabajo y superior; así como de las estrategias de comunicación (diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones) puestas en marcha con el fin de dar a conocer la Misión del Ministerio de Educación Nacional a los públicos objetivo.
4. Participar en la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, para dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
5. Apoyar la ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional con el fin de optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.
6. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior del Ministerio y a los cuales sea delegado por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional. De igual forma hacer un reporte escrito de los temas tratados y resultados de dichas reuniones o comité.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El redactar, estudiar, monitorear y gestionar proactivamente contenidos de interés institucional y sectorial tanto escritos, como audiovisuales, para ser publicados en los medios de comunicación internos y externos (audiovisuales, electrónicos e impresos) que son administrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación

Nacional, así como para los diferentes medios de comunicación masivos del país (regionales y nacionales) permite mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional.

2. El presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias facilita el adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional.
3. El realizar la revisión y monitoreo (infoprensas) de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas de educación para la primera infancia, preescolar, básica, media, formación para el trabajo y superior; así como de las estrategias de comunicación (diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones) puestas en marcha permite dar a conocer la Misión del Ministerio de Educación Nacional a los públicos objetivo.
4. El participar en la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del MEN con los medios de comunicación masivos, permite dar apoyo a su ejecución y seguir los procesos (y lineamientos) diseñados en la Oficina Asesora de Comunicaciones para llevar el registro y monitoreo de dichas declaraciones.
5. El participar en la ejecución de las estrategias diseñadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial generadas desde el Ministerio de Educación Nacional contribuye a optimizar los medios internos y externos con los que cuenta la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

Conocimiento y manejo de medios impresos o electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Comunicación Social-Periodismo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la identificación de poblaciones especiales y gestionar alianzas para brindar los servicios de educación inicial en el marco de una atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y EFICIENCIA

1. Apoyo en la identificación de poblaciones especiales que requieren la prestación del servicio de educación inicial en el marco de una atención integral.
2. Participar en seguimiento a la implementación de proyectos especiales de canastas locales, población indígena y afrodescendiente en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
3. Apoyar la gestión de alianzas para brindar educación inicial a poblaciones especiales.
4. Preparar informes y demás solicitudes que estén dentro del marco del plan de atención integral para la primera infancia de los convenios y alianzas suscritas por la Dirección para poblaciones especiales.
5. Participar en la elaboración de conceptos técnicos sobre la definición de variables, indicadores e instrumentos del sistema de monitoreo y evaluación de la política para poblaciones especiales.
6. Participar en el desarrollo, seguimiento e implementación de proyectos de canastas locales.
7. Identificar y evaluar las necesidades de las entidades territoriales para la consecución de proyectos para poblaciones especiales en la implementación de la política educativa para la primera infancia.
8. Soportar la recopilación y análisis de la información necesaria, priorizando el alcance de

la implementación de la política educativa para la primera infancia para poblaciones especiales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de proyectos que involucre a poblaciones especiales busca cumplir con la Política de Atención Integral para la Primera Infancia y responde a las necesidades detectadas por la subdirección en este aspecto.
2. Participar en la implementación de proyectos de canastas locales se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la subdirección.
3. La identificación y evaluación de necesidades de las entidades territoriales para la consecución de proyectos de canastas locales en la implementación de la política educativa para la primera infancia, se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en la institución.
4. La recopilación y análisis de la información presentados, prioriza el alcance de la implementación de la política educativa para la primera infancia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Ciencia Política, Antropología, Derechos, Sociología o afines.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, seguimiento y ejecución de los proyectos de construcción de infraestructura para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y EFICIENCIA

1. Apoyar el proceso de identificación de lineamientos y requerimientos mínimos de la infraestructura que se construirá con destinación específica para la atención de la primera infancia.
2. Apoyar el proceso de identificación de municipios donde se requiera la construcción de nuevas infraestructuras o la adecuación de las ya existentes a fin de que sean beneficiados con los proyectos que se realicen para tal fin.
3. Verificar en el sitio donde se adelantarán los proyectos las características demográficas, sociales y económicas de las zonas
4. Efectuar seguimiento a los proyectos de infraestructura para la primera infancia, realizados en el marco de convenios y alianzas, velando por el buen desarrollo de los diseños, la construcción y dotación.
5. Apoyar el seguimiento a los contratos que se ejecuten en desarrollo de los programas de la Dirección de Educación para la Primera Infancia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar el proceso de identificación de lineamientos y requerimientos mínimos de la infraestructura que se construirá con destinación específica para la atención de la primera infancia, logra cumplir el objetivo y política establecida para la primera infancia.
2. El apoyar el proceso de identificación de municipios donde se requiera la construcción de

nuevas infraestructuras o la adecuación de las ya existentes a fin de que sean beneficiados con los proyectos que se realicen para tal fin, permitirá fortalecer la gestión sobre este proceso.

3. Al efectuar seguimiento a los proyectos de infraestructura para la primera infancia, velando por el buen desarrollo de los diseños, la construcción y dotación de la infraestructura que se construya permite garantizar la calidad de los diferentes proyectos.
4. Cuando se verifican en el sitio donde se adelantarán los proyectos las características demográficas, sociales y económicas de las zonas en las que se encuentran los lotes propuestos por los municipios se busca cumplir con las normas establecidas para este aspecto.
5. El seguimiento de los contratos que se ejecuten en desarrollo de los programas de la Dirección de la Primera Infancia busca cumplir con los objetivos inicialmente planteados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
 Título de posgrado en la modalidad de especialización.
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada por título de postgrado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, acompañar, orientar y dar asistencia técnica a las entidades territoriales, equipos técnicos de las secretarías de educación y demás actores locales, para la implementación de la política educativa y el plan de atención integral a la primera infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y PERTINENCIA

1. Efectuar los procesos de implementación y sistematización de las acciones que se adelanten en el marco de las estrategias de divulgación y socialización de competencias y de las orientaciones educativas para la primera infancia.
2. Efectuar los procesos de articulación de las estrategias de la Dirección de Educación para la Primera Infancia con las de la Dirección de Calidad.
3. Prestar asistencia y el seguimiento a las entidades territoriales participantes del proceso de socialización y divulgación del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia para asegurar la multiplicación y correcta apropiación del mismo.
4. Apoyar la recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración del plan de implementación de los procesos relacionados con el fortalecimiento territorial priorizando el alcance de la política educativa para la primera infancia, para la posterior elaboración del plan operativo.
5. Apoyar la preparación de los instructivos y el material de apoyo requerido, para impulsar las etapas de formulación e implementación del plan de atención integral para la prestación del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación y sistematización de las acciones adelantadas en el marco de las estrategias de divulgación y socialización de competencias y de las orientaciones educativas para la primera infancia, responde a las necesidades detectadas por la subdirección.
2. Las estrategias de la Dirección de Educación para la Primera Infancia están articuladas con las de la Dirección de Calidad.
3. La asistencia y seguimiento realizado a las entidades territoriales participantes del proceso de socialización y divulgación del marco de competencias y orientaciones educativas para la primera infancia asegura la multiplicación y correcta apropiación del mismo.
4. El apoyar la recopilación y el análisis de la información necesaria para la elaboración del plan de implementación de los procesos relacionados con el fortalecimiento territorial permite un mayor y oportuno acompañamiento a las entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de primera infancia en temas de aseguramiento de la calidad a través de asistencia técnica y generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y PERTINENCIA

1. Apoyar los procesos definidos para el sistema de aseguramiento de la calidad.
2. Brindar asistencia en el proceso del sistema de acreditación de calidad para la prestación de servicio de atención integral de niños y niñas menores de 5 años, que permiten una adecuada articulación con la educación básica.
3. Brindar asistencia técnica para la identificación de lineamientos de calidad en la prestación del servicio en cada una de las modalidades de atención.
4. Apoyar el desarrollo de acciones encaminadas a divulgar, promocionar y vincular a entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial, ONG y sociedad civil, la prestación del servicio con estándares de calidad.
5. Apoyar la realización de capacitaciones a funcionarios y entidades competentes para la implementación de un servicio de calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar los procesos definidos para el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, permitirá fortalecer la gestión del MEN sobre la prestación del servicio que realizan los agentes educativos.
2. El brindar asistencia en el proceso del sistema de acreditación de calidad para la prestación de servicio de atención integral de niños y niñas menores de 5 años, permitirá que se logren las acciones para la adecuada articulación con la educación básica.
3. El brindar asistencia técnica para la identificación de lineamientos de calidad en la prestación

del servicio en cada una de las modalidades, se logra teniendo claro cuáles son los objetivos y políticas establecidas para la primera infancia.

4. El apoyar el desarrollo de acciones encaminadas a divulgar, promocionar y vincular a entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial, ONG y sociedad civil, se logra con un conocimiento integral de política y objetivo que cumplan con la prestación del servicio.
5. El apoyar la realización de capacitaciones a funcionarios y entidades competentes para la implementación de un servicio de calidad, permitirá socializar y fortalecer el conocimiento de la política de primera infancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Pedagogía, Ciencias Sociales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Estudios

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con acciones educativas dirigidas a la población vulnerable garantizando el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE PERMANENCIA

1. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente para los grupos poblacionales y las poblaciones vulnerables y para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos que apoyen la generación de estrategias para atender grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.
3. Realizar actividades de concertación y socialización de criterios con actores involucrados en el proceso educativo de los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para dar cumplimiento a los lineamientos de la política trazada.
4. Apoyar el desarrollo de herramientas para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de la población vulnerable.
5. Promover la implementación de los programas relacionados con población en condición de vulnerabilidad, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas y en concertación con las ETC.
6. Realizar el análisis sobre el estado de desarrollo de los programas relacionados con población en condición de vulnerabilidad, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
7. Realizar la evaluación de la implementación de los programas relacionados con

población en condición de vulnerabilidad en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas y realizar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de impacto.

8. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
9. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
10. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Industrial, Psicología y Ciencias Sociales.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de Registro Calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de educación superior (Autos, Resoluciones) de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar respuestas a: Solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de aseguramiento de la Calidad.
3. Apoyar jurídicamente las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
4. Verificar los requisitos Jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentador por las IES y remitirlo a la sala de CONACES para su evaluación.
5. Revisar y hacer las observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones de CONACES.
6. Proyectar oficios a otras dependencias del MEN por razón de competencia y en razón al trámite de registro calificado.
7. Verificar el envío de solicitudes de revisión y respuestas a autos por parte de las IES.
8. Verificar los documentos de solicitud de Directivas 01 y 20 y proyectar los actos administrativos correspondientes.
9. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el MEN en relación con el proceso de registro calificado.
10. Participar en la revisión y actualización de normas sobre Registro calificado.
11. Revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones mínimas de calidad.
12. Hacer seguimiento los vencimientos de términos de repuestas de las Instituciones de Educación Superior y expedir los correspondientes actos administrativos.
13. Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de los procesos asignados a su sala.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de Registro Calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de educación superior además de proyectar las respuesta a solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas permiten el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
2. El apoyo jurídico en las sesiones de la Comisión Nacional intersectorial ayudan al el aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
3. La verificación de los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por la Instituciones de Educación Superior permite una mejor evaluación por parte de cada sala CONACES.
4. La revisión y el realizar observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones CONACES permiten al mejoramiento de las actividades a llevar a cabo por cada una de las Salas CONACES.
5. El resolver solicitudes de revocatoria de los actos administrativos proferidos por el MEN en relación con el proceso de registro calificado son parte de las funciones propias de la Subdirección.
6. La participación en la revisión y actualización de las normas sobre Registro calificado ayudan al mejorar en el Aseguramiento a la Calidad.
7. El revisar y documentar los procesos de modificación de condiciones mínimas de calidad ayudan al aseguramiento a la Calidad de la Educación Superior.
8. El seguimiento a tiempo de respuesta de los procesos asignados a cada sala CONACES ayudan al mejoramiento de los procesos a llevar a cabo por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la consolidación del banco de mejores prácticas en educación superior y participar en la gestión de calidad de la subdirección de apoyo a la gestión de las IES.

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

1. Proyectar las convocatorias que permitan ejecutar planes, programas y proyectos de mejores practicas
2. Gestionar la identificación de las mejores prácticas en Educación Superior.
3. Divulgar y promover las experiencias significativas en las instituciones de educación superior.
4. Movilizar el conocimiento desarrollado por los actores y agentes del sector educativo superior.
5. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones.
6. Apoyar la logística relacionada con los foros de la Subdirección de Apoyo a las IES.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Efectuar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento y mapas de riesgo de la Subdirección de Apoyo a las Instituciones de Educación Superior.
9. Apoyar el proceso de gestión de calidad a través de la planeación y ejecución de acciones preventivas y correctivas requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyectar las convocatorias permite ejecutar planes, programas y proyectos de mejores practicas
2. El gestionar la identificación de las mejores prácticas en Educación Superior facilita el mejoramiento permanente de los procesos.
3. El divulgar y promover las experiencias significativas en las instituciones de educación superior permite el aprendizaje constante de los actores en las instituciones.
4. El movilizar el conocimiento desarrollado por los actores y agentes del sector educativo superior facilita la dinamización del saber.
5. El participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones promueve el logro de los objetivos.

6. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. El efectuar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento y mapas de riesgo de la Subdirección de Apoyo a las Instituciones de Educación Superior facilita dar orientaciones preventivas en el desarrollo de los procesos.
8. El apoyar el proceso de gestión de calidad permite la generación de acciones preventivas y correctivas requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Psicología, Licenciaturas, Zootecnia, Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a las áreas en la movilización de la comunicación interna en los medios y acciones clave que sean de interés general dentro de la estrategia de comunicación organizacional del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Participar en la elaboración y consolidación de los documentos técnicos de orden periodístico que el MEN requiera dentro de la estrategia de comunicación interna orientada al fortalecimiento de la cultura organizacional y el servicio al cliente específicamente del SIG.
2. Preparar y presentar informes y estudios especiales que requiera el Ministerio de Educación Nacional sobre la comunicación organizacional.
3. Apoyar el seguimiento y monitoreo a la información interna que sea pertinente para el Ministerio de Educación Nacional.
4. Dinamizar los espacios de la intranet y los sitios de las áreas correspondientes a las dependencias de Secretaría General; así como la divulgación del Sistema Integrado de Gestión

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos de orden periodístico que el MEN requiere dentro de la estrategia de comunicación interna orientada al fortalecimiento de la cultura organizacional y el servicio al cliente específicamente del SIG cuentan con la participación de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en cuanto a la elaboración y consolidación de la información.
2. Los espacios de la intranet y los sitios de las áreas correspondientes a las dependencias de Secretaría General; así como la divulgación del Sistema Integrado de

- Gestión se encuentran en constante dinámica y actualización.
3. Los informes y estudios especiales que requiere el Ministerio de Educación Nacional sobre la comunicación organizacional cumplen con los lineamientos establecidos en la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
 4. El seguimiento y monitoreo a la información interna es pertinente para el Ministerio de Educación Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Comunicación social, ingeniería industrial o administración de empresas	Trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. EQUIVALENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Estudiar, evaluar propuestas presentadas por expertos y asesores para el desarrollo el sistema de información y fomento de los proyectos del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Desarrollar conocimientos propios de la formación profesional para concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Oficina de Planeación Finanzas y Sistemas de Información.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Apoyar las acciones de fomento para el desarrollo de los programas y sistemas de información en el Ministerio de Educación Nacional
5. Fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación.
6. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en el Ministerio.
7. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollar conocimientos propios de la formación profesional permite concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Oficina de Planeación, Finanzas y Sistemas de Información.
2. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas están alineadas a las políticas institucionales.
4. El apoyar las acciones de fomento para el desarrollo de los programas y actividades de extensión, garantiza el cumplimiento de los objetivos trazados por la dependencia.
5. El fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación, contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia.
6. El realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en la Subdirección garantiza el cumplimiento de los propósitos de la misma.
7. El efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la dependencia, garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Administración Pública.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar propuestas presentadas por expertos y asesores para el desarrollo y fomento de los proyectos de reforma estatutaria de educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Revisar y elaborar propuestas de mejoramiento de los proyectos de reforma estatutaria de las Instituciones de Educación Superior.
2. Elaborar propuestas de mejoramiento de los reglamentos o estatutos, a través de la formulación de un prototipo de reglamento a la luz de las necesidades propias de las instituciones de educación superior.
3. Revisar las normas internas vigentes en las instituciones de educación superior públicas u oficiales y analizar el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales

relacionadas con los respectivos ordenamientos.

4. Apoyar y asesorar a los Delegados de la Ministra y Representantes del Presidente ante los consejos superiores de las universidades públicas en temas relacionados con el sistema de educación superior.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas presentadas por los delegados y representantes de la Ministra de Educación Nacional y Presidente de la República.
6. Proyectar conceptos relacionados con el funcionamiento de las instituciones de educación superior públicas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El revisar y elaborar propuestas facilita el mejoramiento de los proyectos de reforma estatutaria de las Instituciones de Educación Superior.
2. El elaborar propuestas de mejoramiento de los reglamentos o estatutos, a través de la formulación de un prototipo de reglamento permite que este se encuentre ajustado a las necesidades propias de las instituciones de educación superior.
3. El revisar las normas internas vigentes en las instituciones de educación superior públicas u oficiales facilita el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales relacionadas con los respectivos ordenamientos.
4. El apoyar y asesorar a los Delegados de la Ministra y Representantes del Presidente ante los consejos superiores de las universidades públicas en temas relacionados con el sistema de educación superior contribuye a mantener actualizados los procedimientos.
5. El proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas presentadas por los delegados y representantes de la Ministra de Educación Nacional y Presidente de la República facilita el cumplimiento de los términos y disposiciones para tal fin.
6. El proyectar conceptos relacionados con el funcionamiento de las instituciones de educación superior públicas facilita el seguimiento de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y licenciaturas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el Plan de medios del Viceministerio de Educación Superior y su ejecución teniendo en cuenta los requerimientos en piezas comunicativas para cada uno de los proyectos: CERES, Educación Técnica y Tecnológica, Buscando Carrera, Innovación educativa con el uso de nuevas tecnologías y el portal Colombia Aprende.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Gestionar, diseñar, redactar, editar, publicar y montar espacios de publicación de contenidos de educación superior
2. Ser puente de contacto entre los usuarios del Portal, el MEN y las instituciones de educación superior así como actuar como interlocutor entre las fuentes al interior del Ministerio y el Equipo de Portal Colombia Aprende.
3. Coordinar proyectos de desarrollo encaminados a mejorar y actualizar el Portal Colombia Aprende específicamente en los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior.
4. Llevar a cabo procesos y acciones para la gestión de información, contenidos y estrategias de interacción en el marco de la actualización y diseño de los Edusitios y micrositos relacionados con educación superior en el Portal Educativo Colombia Aprende.
5. Diseñar, construir e implementar estrategias para la gestión de los Edusitios, micrositos, portadillas, especiales y escritorios del Portal Colombia Aprende.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de interacción entre los usuarios de la web y el Portal Colombia Aprende y contribuir al fortalecimiento y mejoramiento del Portal Colombia Aprende y de sus productos
7. Montar la información producida y aprobada en comité editorial en el sistema de gestión de contenidos NEWTENBERG.
8. Garantizar navegabilidad y usabilidad de los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior.
9. Entregar informes periódicos con el análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados obtenidos en los públicos objetivos de cada uno de los proyectos del Viceministerio incluidos en el Portal Colombia Aprende.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar, diseñar, redactar, editar, publicar y montar espacios de publicación de contenidos de educación superior facilita el cumplimiento de los objetivos de información.
2. El coordinar proyectos de desarrollo permite mejorar y actualizar el Portal Colombia Aprende específicamente en los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior.
3. El llevar a cabo procesos y acciones para la gestión de información, contenidos y estrategias de interacción facilita la actualización y diseño de los Edusitios y micrositos relacionados con educación superior en el Portal Educativo Colombia Aprende.
4. El apoyar la ejecución de las estrategias de interacción entre los usuarios de la web y el Portal Colombia Aprende Contribuye al fortalecimiento y mejoramiento del Portal Colombia Aprende y de sus productos
5. El garantizar navegabilidad y usabilidad de los sitios relacionados con los proyectos del Viceministerio de Educación Superior permite el cumplimiento de los objetivos establecidos para tal fin.
6. El entregar informes periódicos con el análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados obtenidos en los públicos objetivos de cada uno de los proyectos del Viceministerio incluidos en el Portal Colombia Aprende facilita el seguimiento a los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	8
Dependencia:	Dirección de Primera Infancia
Nivel:	Central

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director y al equipo de la Dirección de Educación para la Primera Infancia en el desarrollo de los componentes administrativo y financiero con el objetivo de garantizar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años a una atención educativa de calidad, en el marco de una atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA**

1. Apoyar los procesos administrativos correspondientes para el trámite contractual de los procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Dirección
3. Apoyar los procesos de seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas efectuadas por la Dirección.
4. Apoyar la articulación con la Subdirección Financiera, Subdirección de Contratación y Secretaría General del Ministerio en los temas financieros y administrativos.
5. Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título Profesional en: Administración de Empresas,	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia
---	---

Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Política, Finanzas, Contaduría.

profesional relacionada

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia, siempre que acredite el título profesional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
--------------------------------	--

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
---	--

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
---	--

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos para dar cumplimiento a los términos señalados. 2. Ejecutar las acciones requeridas para ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar. 3. Realizar el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos. 4. Programar y ejecutar el pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios para dar cumplimiento a los términos requeridos. 5. Realizar interventoría a la ejecución de los contratos que tiene el Ministerio, relacionado con el cobro persuasivo de la cartera por concepto de aportes parafiscales de Ley 21 de 1.982, que adeudan las entidades 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para tomar los correctivos a que haya lugar. | |
|---|--|

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

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Ministerio por concepto de Ley 21 y los que asigne directamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Ingresos permite dar cumplimiento a los términos requeridos 2. Las acciones requeridas acceden a ingresar al sistema los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar. 3. El pago de obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios permiten dar cumplimiento a los términos señalados. 4. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas permiten tomar los correctivos a que haya lugar. | |
|---|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
--	--

Conocimientos Informáticos	
----------------------------	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
--	--

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------

Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

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

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección de Gestión Financiera en el proceso de administrar el ciclo financiero de egresos, apoyando en la elaboración, registro y generación de cuentas por pagar y órdenes de pago. 2

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales.
2. Revisar los documentos soportes del certificado de cumplimiento y tramite de pago.
3. Consultar y verificar en el sistema el estado del saldo del contrato con su correspondiente registro presupuestal y centro de costos.
4. Revisar, analizar y generar las órdenes de pago de las cuentas por pagar que le sean asignadas
5. Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables.
6. Preparar los informes solicitados relacionados con el estado de la gestión contable.
7. Atender las consultas que le sean asignadas y que se relaciones con las funciones a cargo.
8. Las demás que le sean asignadas y que guarden una relación directa con las funciones que corresponden la grupo de contabilidad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA**Experiencia**

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.**

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales.
2. Consultar, revisar, verificar, conciliar y confirmar movimientos y saldos diarios de las cuentas corrientes, en cada uno de los aplicativos, para registro en libros oficiales de bancos.
3. Revisar, verificar, registrar, conciliar y generar la liquidación mensual de impuestos de Retefuente, Iva, Ica y Timbre, frente a extractos bancarios, planillas de bancos y SIIF.
4. Elaborar planilla mensual de bancos, por cada una de las cuentas bancarias, para entregar a contabilidad para conciliación y cierre contable.
5. Consolidar y elaborar los boletines mensuales de bancos para ser presentados a los entes de control
6. Elaborar los informes solicitados relacionados con el área de desempeño.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para tomar los correctivos a que haya lugar.
8. Las demás que le sean asignadas y que guarden una relación directa con las funciones que corresponden la grupo de Tesorería

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos que adelante la Subdirección para el cumplimiento de los fines institucionales, fortalece el trabajo en equipo y coadyuva al logro de las metas propuestas.
2. Consultar, revisar, verificar, conciliar y confirmar movimientos y saldos diarios de las cuentas corrientes, en cada uno de los aplicativos, para registro en libros oficiales de bancos es indispensable para garantizar la correcta marcha de la dependencia.
3. Revisar, verificar, registrar, conciliar y generar la liquidación mensual de impuestos de Retefuente, Iva, Ica y Timbre, frente a extractos bancarios, planillas de bancos y SIIF, responde a requerimientos legales,
4. Elaborar planilla mensual de bancos, por cada una de las cuentas bancarias, para entregar a contabilidad para conciliación y cierre contable hace parte del buen del servicio
5. Elaborar los informes solicitados contribuye a la buena marcha de la Subdirección.
6. El autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas permiten tomar los correctivos a que haya lugar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública, Administración de negocios internacionales o Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Coordinador del grupo cualquier novedad que afecte los sistemas de información y retroalimentarlo sobre las sugerencias expresadas por los usuarios que permitan identificar posibles mejoras a los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. Desarrollar conocimientos propios de la formación profesional para concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Subdirección.
2. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones regulares.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Promover en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior.
6. Fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación.
7. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior.
8. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior.
9. Tramitar y procesar las solicitudes de asignación del ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas), asignar la clasificación decimal DEWEY correspondiente, registrarlas en la base de datos y expedir las certificaciones respectivas.
10. Registrar las publicaciones seriadas colombianas que tienen el ISSN impreso en la base de datos diseñada en ISIS.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollar conocimientos propios de la formación profesional permite concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Subdirección.
2. El participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones, garantiza el cumplimiento de los objetivos trazados por la

subdirección.

3. El participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas están alineadas a las políticas institucionales.
5. El promover en conjunto con otras entidades de los sectores público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la Educación Superior, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. El fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación, contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia.
7. El realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en la Subdirección garantiza el cumplimiento de los propósitos de la misma.
8. El efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre el ICFES a través de la Subdirección de Apoyo a las Instituciones de Educación Superior, garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. El tramitar y procesar las solicitudes de asignación del ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas), asignar la clasificación decimal DEWEY correspondiente, registrarlas en la base de datos y expedir las certificaciones respectivas, permite el control adecuado y oportuno de las publicaciones realizadas.
10. El registrar las publicaciones seriadas colombianas que tienen el ISSN impreso en la base de datos diseñada en ISIS, garantiza el cumplimiento de los objetivos trazados por la dependencia en relación al registro de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Educación con énfasis en español, Educación con énfasis en Comunicación, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	16
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de definición de requerimientos y elaboración de documentación técnica y de usuario final.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES

1. Apoyar el mantenimiento de las aplicaciones que apoyan los procesos de la Subdirección.
2. Elaborar la de Documentación técnica y de usuario final, de las aplicaciones.
3. Procesar información de los diferentes programas del Instituto.
4. Participar en la organización y revisión del material necesario para el procesamiento de resultados procedentes de la aplicación de instrumentos de medición y evaluación educativa.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades de depuración de bases de datos, procesamientos de resultados y producción de informes de la aplicación de instrumentos de medición.
6. Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones del Instituto.
7. Ejecutar programas desarrollados para el procesamiento de la información.
8. Codificar programas para software especializado.
9. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar el mantenimiento de las aplicaciones facilita el apoyo de los procesos de la Subdirección
2. La documentación y manuales de usuario final actualizados facilita el conocimiento de los procesos
3. La depuración de información con los protocolos definidos por el Ministerio asegura el seguimiento de los lineamientos.
4. El colaborar en el desarrollo de las actividades de depuración de bases de datos, procesamientos de resultados y producción de informes de la aplicación de instrumentos de medición facilita el cumplimiento de los objetivos
5. El velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados permite el desarrollo de las labores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Análisis y Diseño de Sistemas de Computación, Análisis y programación de computadores, Computación y sistemas o Administración de Sistemas de Información.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Eléctrica o Civil	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de seguimiento de planes, programas y proyectos de la Subdirección a partir de la ejecución de los procesos técnicos requeridos en su desarrollo y de la formulación de propuestas innovadoras para su gestión y tratamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Subdirección.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subdirección.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, garantiza el cumplimiento de los objetivos planteados en la Subdirección.
2. El diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subdirección, asegura la correcta utilización de los mismos.
3. Al brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección, se asegura la efectiva gestión de la dependencia.
4. El adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, permite dar cumplimiento a los propósitos de la dependencia.
5. El informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, garantiza la toma oportuna de acciones de mejora necesarias.
1. El preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, asegura el cumplimiento de los fines de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en licenciaturas. Administración de empresas,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: licenciatura, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Administración de empresas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Subdirección a partir de la ejecución de los procesos técnicos requeridos en su desarrollo y formulación de propuestas innovadoras para la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Subdirección.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la Subdirección garantizan el mejoramiento continuo de la misma.
2. El brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los procesos requeridos para la atención de los asuntos de competencia de la Subdirección, aseguran el cumplimiento de los fines de la dependencia.
3. El adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, permiten llevar los controles y las estadísticas institucionales.
4. El informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, permite determinar las medidas correctivas necesarias.
5. Al Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, garantizan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en Administración, sistemas o contabilidad.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y oportuna en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de instrumentos de evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Apoyar técnicamente la gestión del modulo administrativo para la confirmación de sitios de aplicación para los diferentes exámenes que realiza el ministerio.
2. Apoyar la gestión del modulo administrativo para la selección y nombramiento del personal requerido en las diferentes aplicaciones.
3. Apoyar el desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias para atender las actividades propias del grupo.

4. Realizar las visitas en representación del Instituto para divulgar la información a las diferentes instituciones que participan en los procesos logísticos.
5. Apoyar en los procesos de actualización sistematizada la información relacionada con los programas y actividades planteadas en el área de trabajo.
6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a su cargo.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo técnico a la gestión del modulo administrativo para la confirmación de sitios de aplicación para los diferentes exámenes que realiza el ministerio, está de acuerdo a las políticas establecidas.
2. El apoyo a la gestión del modulo administrativo para la selección y nombramiento del personal requerido en las diferentes aplicaciones, está de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia.
3. El apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias se realiza para atender las actividades propias del grupo.
4. Las visitas en representación del ministerio para divulgar la información a las diferentes instituciones que participan en los procesos logísticos, está de acuerdo a los lineamientos establecidos en la institución.
5. El apoyo a los procesos de actualización sistematizada la información relacionada con los programas y actividades planteadas en el área de trabajo, está de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.
6. La asistencia brindada a los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo, permite el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas a su cargo, se presentan correcta y oportunamente.
8. La orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, están de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en administración de empresas, administración pública o sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210

Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área con oportunidad, eficiencia, eficacia y en función del usuario interno o externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

1. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
2. Recibir, revisar, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia y responder por la custodia de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.
4. Orientar personal o telefónicamente a los usuarios y atender las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
5. Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.
6. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y demás eventos que deban atender los funcionarios de la dependencia, llevando la agenda correspondiente y recordando oportunamente los compromisos adquiridos.
8. Llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia.
9. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades.
10. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias.
11. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de compromisos del superior inmediato, la coordinación de las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y la preparación u organización de los documentos o materiales requeridos, está de acuerdo a las políticas establecidas por la subdirección.
2. El recibo, revisión, radicación, tramite y distribución de la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia y la respuesta por la custodia de los mismos, está de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El redactar y elaborar o transcribir, se realiza según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.
4. La orientación a personal o telefónicamente a los usuarios y atención a las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia, está de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.
5. Los inventarios de elementos asignados a la dependencia se mantienen actualizados y se informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.
6. El diligenciamiento y trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia, está de acuerdo a las políticas

establecidas en la entidad.

7. La coordinación de las reuniones y demás eventos que deban atender los funcionarios de la dependencia, llevan la agenda correspondiente y recuerda oportunamente los compromisos adquiridos.
8. Se llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia.
9. Las solicitudes periódicas de materiales y elementos se realizan de acuerdo con las necesidades.
10. El apoyo a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias, se realiza de acuerdo a las políticas establecidas en la dependencia.
11. Se guarda reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller técnico comercial

Experiencia:

Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 13 de mayo de 2010

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


GABRIEL BURGOS MANTILLA


MAO/AFGL
NYEV/JMG