REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

000005 02 ENE 2024

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL

En uso de las facultades legales conferidas el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, artículo 5° del Decreto 2269 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, establece que es función de los Ministros, además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir la administración de personal conforme a las normas que regulan la materia.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005: "Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", señala: *"(…) Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley*".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone: *"(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas*".

Que mediante Decreto 2269 de 2023 se modificó la estructura del Ministerio de Educación Nacional, creando la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina de Infraestructura Educativa y la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, con el fin de atender las disposiciones señaladas en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 2052 de 2020 y la Ley 2294 de 2023; así como, alineando las funciones de las dependencias a los cambios normativos aplicables al Sector Educación.

Que mediante Decreto 2270 de 2023, se modificó la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional creando doscientos veintiocho (228) empleos, de conformidad con el estudio técnico que contó con el concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y el concepto de viabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que con el propósito de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Ministerio se considera necesario modificar y adicionar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los nuevos empleos, conforme a lo descrito en el estudio técnico que soportó la modificación a la planta y la estructura del Ministerio de Educación Nacional.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 051 de 2018, la Secretaria General socializó el proyecto de modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales con el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Educación Nacional – SINTRAMEN, previo a la expedición del Acto Administrativo, recibiendo observaciones mediante oficio de radicado 2023-ER-952961 de fecha 13 de diciembre de 2023, las cuales fueron respondidas mediante comunicación de radicado 2024-EE-000245 del 2 de enero de 2024.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1436
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Infraestructura Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de políticas, programas, planes y proyectos, y brindar asistencia técnica en materia de infraestructura educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Ministro(a) y Viceministro(a)s en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de infraestructura educativa. 2. Planear, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo de infraestructura educativa. 3. Coordinar la elaboración, actualización y mejora de los documentos y lineamientos de dotación escolar para infraestructura educativa. 4. Articular estrategias con las áreas competentes para la adquisición de infraestructura de dotación escolar conforme a las modalidades de contratación definidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 5. Coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en educación para el desarrollo proyectos de infraestructura educativa, por medio de las diferentes fuentes de financiación de acuerdo con sus necesidades o solicitudes.	

6. Revisar y validar los conceptos para viabilizar los proyectos de infraestructura educativa que se requieran, como condición para la financiación de terceros
7. Gestionar la adquisición de los inmuebles, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de infraestructura del Ministerio, en coordinación con la Subdirección de Contratación, y emitir conceptos técnicos en relación con la situación de los mismos, su aptitud y viabilidad para los fines propuestos.
8. Dirigir las acciones necesarias para definir e implementar el modelo de operación para la administración de los fondos de financiamiento de la infraestructura educativa para gestionar la ejecución de los recursos.
9. Coordinar y articular con las entidades públicas y privadas, las gestiones necesarias para el desarrollo, ejecución y entrega de los proyectos de infraestructura educativa.
10. Ejercer la supervisión y el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa.
11. Articular las decisiones de política pública en infraestructura y dotación de mobiliario con las áreas del Ministerio y entidades intersectoriales que deban aportar para la focalización y la mejora de la infraestructura educativa.
12. Revisar y validar los requerimientos de información que guarden relación con proyectos de infraestructura educativa.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Administración de recursos físicos.
3. Metodología MGA para el BPIN.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Formulación y viabilización de los planes de inversión.
7. Aseguramiento de bienes y servicios.
8. Presupuesto público.
9. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Aprendizaje continuo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. - Administración. - Contaduría Pública.	

- Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1437
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria que se promueva en contra de los servidores y ex servidores de la entidad en la etapa de instrucción, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y las políticas establecidas en el Ministerio de Educación Nacional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar los proyectos generados dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Educación Nacional que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción y custodiar los archivos de los procesos que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Educación Nacional.
3. Surtir en la etapa de instrucción, las acciones correspondientes para efectuar las comunicaciones y verificación documental de los expedientes disciplinarios, dentro de los términos y forma establecidos en la normatividad disciplinaria vigente; con el fin de que la dependencia correspondiente realice la respectiva notificación.
4. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia con oportunidad y calidad, que realicen las personas naturales y jurídicas, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo de la oficina.
5. Liderar y gestionar la presentación oportuna de los informes, reportes e indicadores que las dependencias del Ministerio y otras autoridades de control requieran, en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, preservando la reserva legal de las investigaciones.
6. Identificar y gestionar las necesidades de capacitación y reinducción del personal a cargo.
7. Trasladar a la dependencia designada para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Educación Nacional.
8. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
9. Ejercer la supervisión, el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
10. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos de la dependencia, para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Derecho Público y Derecho Administrativo.
5. Derecho probatorio y argumentación jurídica.
6. Código Disciplinario Vigente.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de las personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1438

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estrategia integral del servicio, los protocolos de atención, y la medición sistemática de los indicadores, así como la implementación de la Política de Gestión Documental y de archivo de acuerdo con los parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al archivo central, de acuerdo con la normatividad aplicable y el direccionamiento estratégico de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, con la participación de todas las dependencias de la entidad, la estrategia integral del servicio, los protocolos de atención diferencial e incluyente del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.
2. Liderar y coordinar al interior de la entidad la implementación de las políticas relación Estado Ciudadano.

3. Dirigir y coordinar la gestión de los canales para la recepción, registro, gestión, trazabilidad y conservación de la respuesta dada a las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que presentan los ciudadanos, de manera que se garantice una respuesta efectiva, oportuna y completa, de acuerdo con los estándares definidos en la estrategia integral de servicio.
4. Dirigir la elaboración del plan estratégico de la Subdirección, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
5. Asegurar la aplicación de las normas vigentes relacionadas con la gestión documental y archivo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subdirección, con el fin de tomar las medidas pertinentes cuando se presenten variaciones respecto a lo programado.
7. Informar a la alta dirección sobre las oportunidades de mejora identificadas a partir del análisis de las peticiones, quejas y reclamos que se reciben en la entidad.
8. Liderar la caracterización de los grupos de valor y parte interesadas de la entidad.
9. Proponer a la alta dirección las modificaciones o actualizaciones a las tables de retención documental.
10. Liderar la formulación, implementación y evaluación de la estrategia integral del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y el direccionamiento estratégico institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas.
4. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información.
5. Normatividad vigente en racionalización de trámites.
6. Normatividad vigente en servicio al ciudadano.
7. Normatividad vigente en gestión documental y archivística.
8. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Aprendizaje continuo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Ingeniería Industrial y afines. - Administración.	

- Derecho y afines. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Psicología. - Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Ingeniería Industrial y afines. - Administración. - Derecho y afines. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Psicología. - Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Ministro(a)
Cargo del jefe inmediato	Ministro(a)
ID Ministerio	1439 - 1440

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Ministro(a)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, conceptuar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio de Educación Nacional, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y estrategias a cargo del Ministerio, en cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Desarrollar e implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo del Ministerio.

3. Articular con las diferentes dependencias del Ministerio la información y gestión que se requiera para dar cumplimiento a los planes programas y proyectos de la entidad y atender las peticiones instauradas ante el Despacho por los ciudadanos, entidades públicas, instituciones privadas y órganos de control.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas del Ministerio, que le hayan sido asignados.
5. Prestar orientación y asesoría técnica a las dependencias de la entidad en la implementación de las políticas públicas a cargo del Ministerio, conforme a lo señalado en la normativa vigente.
6. Coordinar y articular con el personal asignado al Despacho del Ministro las acciones que se deben ejecutar para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
7. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas y acciones a cargo del Ministerio, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Coordinar el desarrollo de reuniones, consejos, juntas o comités de competencia del Ministro y realizar seguimiento a los acuerdos derivados de éstas, así como asistir y participar, en representación de la entidad, cuando sea convocado o delegado.
9. Planear y organizar con el equipo del Despacho la agenda del Ministro, conforme a las directrices y lineamientos recibidos.
10. Actuar como enlace con la Presidencia de la República y el Congreso de la República, para los temas de competencia del Despacho, conforme a las instrucciones impartidas por el Ministro.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los Modelos de Operación del Ministerio.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos.
5. Presupuesto público.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan Sectorial de Educación.
8. Contratación estatal.
9. Administración pública.
10. Gestión documental.
11. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones

Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor

Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Ministro(a)
Cargo del jefe inmediato	Ministro(a)
ID Ministerio	1441 – 1442

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro(a)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos y programas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir profesionalmente en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
2. Proponer, recomendar e implementar actividades que permitan el cumplimiento y desarrollo de la misión, políticas y objetivos del Ministerio.
3. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
4. Aportar elementos técnicos, metodológicos, conceptuales y teóricos para el desarrollo de estrategias que fomenten y permitan el desarrollo de proyectos educativos.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la entidad y del área específica que le sean confiados por la administración.
6. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, gestión y evaluación de proyectos y programas que se realicen en cumplimiento de la misión del Ministerio.
7. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes dependencias, según le sea encomendado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos
5. Presupuesto público.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan Sectorial de Educación.
8. Derecho administrativo laboral.
9. Administración pública.
10. Gestión documental.
11. Manejo de sistemas de información y ofimática.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
Cargo del jefe inmediato	Viceministro(a) de Educación Preescolar, Básica y Media directa
ID Ministerio	1443 – 1444 – 1445 – 1446 – 1447

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes dependencias del Viceministerio de Preescolar, Básica y Media el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
2. Aportar en la estructuración de las iniciativas de ley sobre el sector educativo que deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
3. Presentar propuestas para los estudios, informes, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Viceministerio de Preescolar, Básica y Media, de acuerdo con los planes, programas y proyectos y los lineamientos establecidos.
4. Asesorar al Viceministerio de Preescolar, Básica y Media en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública y la normatividad vigente.
5. Analizar, absolver y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen el sector educación y el funcionamiento de la entidad, así como también los requerimientos asignados, en los términos de ley.
6. Preparar y presentar informes de la gestión del Viceministerio de Preescolar, Básica y Media, con criterios de oportunidad y calidad requerida
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos.
5. Presupuesto público.
6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Plan Sectorial de Educación. 8. Contratación pública. 9. Administración pública. 10. Gestión documental. 11. Manejo de sistemas de información y ofimática. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, relaciones internacionales.	

- Sociología, Trabajo Social y Afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Educación Superior
Cargo del jefe inmediato	Viceministro(a) de Educación Superior
ID Ministerio	1448

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministerio de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la elaboración, programación y ejecución presupuestal, así como el seguimiento financiero de los recursos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestal del Viceministerio de Educación Superior conforme con los lineamientos institucionales sobre finanzas públicas.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, liquidaciones y reservas presupuestales de los recursos asignados al Viceministerio de Educación Superior conforme con las metas de la dependencia.
3. Realizar seguimiento a los trámites de pago del Viceministerio de Educación Superior de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el cumplimiento de las metas de la dependencia.
4. Realizar el trámite de autorización de solicitudes de comisiones del Viceministerio de Educación Superior.
5. Informar al Despacho del Viceministerio de Educación Superior riesgos asociados con el cumplimiento de las metas presupuestales.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Participar en la definición de instrumentos de seguimiento y ejecución del recurso público y presentar reportes periódicos de avance al Viceministerio de Educación Superior.
8. Estudiar, preparar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Políticas públicas estatales. 4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos. 5. Presupuesto público. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Plan Sectorial de Educación. 8. Contratación pública. 9. Administración pública. 10. Gestión documental. 11. Manejo de sistemas de información y ofimática. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo	Creatividad e innovación
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - ingeniería Industrial y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Educación Superior
Cargo del jefe inmediato	Viceministro(a) de Educación Superior
ID Ministerio	1449

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministerio de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, políticas y estrategias orientados fortalecer el sistema de educación superior, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la implementación y ejecución de las políticas y estrategias que defina el despacho del Viceministro de Educación Superior conforme lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaborar y presentar propuestas de ajuste desde el punto de vista técnico a la normatividad del sector que requieran modificarse conforme con el Plan Nacional de Desarrollo y las demás normas que apliquen
3. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en temas relacionados con el Fortalecimiento de la educación superior.
4. Realizar seguimiento e informar al Despacho del Viceministerio de Educación Superior sobre los reportes de avance de cumplimiento de indicadores contemplados para la educación superior en el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Realizar seguimiento e informar al Despacho del Viceministerio de Educación Superior sobre el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la educación superior y las acciones de Fomento de la educación superior.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Analizar, absolver y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen el sector educación y el funcionamiento de la entidad, así como también los requerimientos asignados, en los términos de ley.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos.
5. Presupuesto público.

6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Plan Sectorial de Educación. 8. Contratación pública. 9. Administración pública. 10. Gestión documental. 11. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo	Creatividad e innovación
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Educación Superior
Cargo del jefe inmediato	Viceministro(a) de Educación Superior
ID Ministerio	1450

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministerio de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Viceministerio de Educación Superior en la formulación, seguimiento y ejecución de estrategias de comunicación y divulgación de información sobre los temas misionales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al despacho del Viceministerio de Educación Superior sobre estrategias de comunicación con los diferentes medios de comunicación y grupos estratégicos del sector sobre la misionalidad de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.
2. Articular los diferentes espacios internos y externos, en los cuales el Viceministerio de Educación Superior tiene participación, así como la elaboración de documentos y piezas comunicativas que sirvan de apoyo para los mismos.
3. Elaborar contenido con destino a medios nacionales y regionales en el marco de la misionalidad del Viceministerio de Educación Superior, siguiendo los lineamientos y en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.
4. Orientar el diseño de piezas y contenidos de manuales, protocolos, instructivos y demás instrumentos o herramientas utilizadas para comunicar a los grupos de valor, de manera efectiva y en lenguaje claro, los asuntos de competencia del Viceministerio.
5. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Analizar, absolver y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen el sector educación y el funcionamiento de la entidad, así como también los requerimientos asignados, en los términos de ley.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al sector educación.
2. Estrategias de comunicaciones y redes sociales.
3. Manejo Freelance.
4. Estructura y administración del Estado.
5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Plan Sectorial de Educación. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo	Creatividad e innovación
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Publicidad y Afines. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Publicidad y Afines. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Educación Superior
Cargo del jefe inmediato	Viceministro(a) de Educación Superior
ID Ministerio	1451

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministerio de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Viceministerio de Educación Superior en los asuntos de orden jurídico y legislativo a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente al despacho del Viceministerio de Educación Superior en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos a cargo del despacho.
2. Asesorar al despacho del Viceministerio de Educación Superior en el relacionamiento con el Congreso de la República en los asuntos de interés del Viceministerio de Educación Superior.
3. Asesorar al despacho del Viceministerio de Educación Superior en atender los asuntos relacionados con conceptos jurídicos, proyectos normativos, peticiones internas y externas que sean competencia de la dependencia, bajo los lineamientos y en articulación con la Oficina Asesora Jurídica del ministerio.
4. Revisar desde el punto de vista jurídico los actos administrativos y proyectos normativos que surjan desde el Viceministerio de Educación Superior.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Viceministerio de Educación Superior.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Atender, estudiar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley que le sean asignados.
8. Articular las áreas técnicas del Viceministerio de Educación Superior para que suministren de forma oportuna los insumos necesarios para dar respuesta a todos los requerimientos del Congreso de la República, dentro de los términos de ley.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos.
5. Presupuesto público.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan Sectorial de Educación.
8. Derecho administrativo laboral.
9. Administración pública.
10. Gestión documental.
11. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación

Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo	Iniciativa
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Educación Superior
Cargo del jefe inmediato	Viceministro(a) de Educación Superior
ID Ministerio	1452
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministerio de Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la gestión de los delegados en los consejos, juntas y comités en los que tiene asiento el Ministro(a).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Viceministerio de Educación Superior en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión los delegados en los consejos, juntas y comités en los que tiene asiento el Ministro.	

2. Articular, con las Instituciones de Educación superior públicas, la implementación de las políticas de gobierno contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial.
3. Conceptuar, en representación del Ministro(a) de Educación, durante su participación de los consejos superiores y directivos, garantizando el cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente de la institución, para tomar decisiones de manera informada.
4. Orientar las estrategias de acceso, pertinencia, permanencia, investigación, internacionalización y bienestar universitario, de educación superior, para fortalecer la oferta educativa y su correspondencia con a las necesidades y los intereses de los estudiantes.
5. Realizar seguimiento al buen funcionamiento de los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad (SAC) en las Instituciones de Educación Superior y los avances institucionales en los procesos de investigación y extensión.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se originen de los informes de los entes de control e informar sobre las presuntas irregularidades en las Instituciones de Educación Superior públicas.
7. Fomentar en las Instituciones de Educación Superior el uso óptimo de los recursos y el cumplimiento de metas estratégicas, con principios de eficiencia, eficacia y efectividad, a través de un seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, los estados financieros de la Institución, la contratación, los proyectos de infraestructura (física y tecnológica) y el avance de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
8. Incidir en el fortalecimiento de la gobernabilidad en las Instituciones de Educación Superior públicas a través de acciones que fomenten la transparencia, la participación, la comunicación y la estabilidad institucional.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Metodología para formulación y evaluación de proyectos.
5. Presupuesto público.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan Sectorial de Educación.
8. Contratación estatal.
9. Administración pública.
10. Gestión documental.
11. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Arquitectura y Afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Contaduría Pública. - Derecho y Afines. - Economía. - Educación. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Arquitectura y Afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Contaduría Pública. - Derecho y Afines. - Economía. - Educación - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

- Ingeniería Industrial y Afines. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho del Ministro(a)
Cargo del jefe inmediato	Ministro(a)
ID Ministerio	1453 – 1454 - 1455

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Ministro(a)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar las estrategias para la atención educativa de los asuntos de los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales, población campesina, como grupos de especial protección constitucional, que conforman las partes interesadas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al Ministro (a), Viceministros (as) y demás directivos del Ministerio de Educación en la formulación, implementación, coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas, estrategias, proyectos normativos y medidas en educación dirigidas a pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, culturales, especiales y población campesina, como los grupos de especial protección constitucional. 2. Establecer las directrices y lineamientos, para atender el diálogo social e intercultural efectivo, real, responsable y solidario en los espacios de concertación constitucional, legal, judicial, protesta social y político, con los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, culturales, especiales y población campesina, como grupos de especial protección constitucional. 3. Generar estrategias para articular políticas y lineamientos orientados por el Gobierno Nacional para eliminar el racismo, discriminación y diferentes formas conexas de intolerancia en los contextos de grupos poblacionales sociales y culturales, teniendo como objetivo la aceptación y reconocimiento de la pluralidad, diversidad, multiculturalidad e interculturalidad del Estado Colombiano.

4. Acompañar y participar en los procesos de consulta previa, construcción y concertación de rutas metodologías en el que participe el Ministerio de Educación Nacional para la adopción de medidas legislativas y administrativas de amplio alcance susceptible de afectar a los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
5. Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de políticas, procesos de etnoeducación, planeación y ejecución de los Proyectos Educativos Comunitarios (PEC),implementación de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos (CEA), modelos educativos, educación propia, y/o intercultural, educación rural dirigida a pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina, en los territorios y en las entidades territoriales certificadas en educación, con el apoyo de alianzas estratégicas interinstitucionales e intersectoriales.
6. Orientar en el diseño de un proceso articulado de identificación de necesidades de los grupos poblacionales en educación inicial, preescolar, básica, media y superior y de seguimiento a las acciones definidas para atenderlas.
7. Asesorar y articular la formulación, implementación y evaluación de la política de Educación Inclusiva de manera transversal, desde un enfoque diferencial en las trayectorias educativas.
8. Articular el proceso de acompañamiento activo y de acciones estratégicas de la política educativa del ministerio en los diferentes escenarios e instancias participativas y/o decisorias en temas de educación en las que exista participación de pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina, para implementar la trazabilidad de acciones acordadas.
9. Apoyar la promoción, la demanda y el seguimiento de la permanencia, que garantice que los sujetos de especial protección constitucional puedan acceder a la Educación Superior.
10. Articular y promover, los eventos académicos y conmemorativos con las organizaciones representativas de los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
11. Orientar y articular de manera transversal con las áreas del Ministerio de Educación Nacional el cumplimiento de fallos judiciales, alertas tempranas, respuestas a entes de control y demás requerimientos que vinculen a los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
12. Establecer criterios de priorización y focalización de las propuestas técnicas para la celebración de convenios o contratos con pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
13. Revisar y proyectar las peticiones, quejas y reclamos, relacionados con situaciones que vinculen a los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
14. Promover y apoyar la creación y gestión integral (administrativa, académica, financiera y jurídica) de las Instituciones de Educación Superior propia e interculturales dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Educación Nacional.
15. Coordinar, promover y articular acciones de acceso permanencia y graduación en Educación Superior de los pueblos y comunidades sujetos de especial protección constitucional.

16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Gestión educativa territorial.
3. Implementación y evaluación de políticas públicas educativas.
4. Procesos de concertación y consulta Previa.
5. Dialogo social e intercultural.
6. Construcción de proyectos normativos.
7. Gestión educativa territorial con enfoque de género.
8. Educación propia, intercultural, campesina.
9. Procesos organizativos de pueblos y comunidades étnicas, grupos sociales y diversos.
10. Estrategia de atención educativa para pueblos y comunidades étnicas, grupos sociales y diversos.
11. Diseño e implementación de modelos y proyectos educativos comunitarios.
12. Conocimientos contractuales para la prestación de servicios educativos.
13. Formación de etnoeducadores, dinamizadores y educadores.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación - Derecho y Afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación - Derecho y Afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro(a)
Cargo del jefe inmediato	Ministro(a)
ID Ministerio	1456

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro(a)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las dependencias del ministerio en atención educativa de los asuntos de los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina, como grupos de especial protección constitucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del ministerio en la garantía del derecho a la educación, etnoeducación, educación propia y/o intercultural a partir de la política pública educativa para pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, culturales, especiales y población campesina.
2. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ministerio en la formulación, adopción, implementación, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes, programas, estrategias, proyectos normativos y medidas en educación dirigidas a pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, culturales, especiales y población campesina, como los grupos de especial protección constitucional.

3. Recomendar directrices y lineamientos jurídicos, para atender el diálogo social e intercultural efectivo, real, responsable y solidario en los espacios de concertación constitucional, legal, judicial, protesta social y político, con los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, culturales, especiales y población campesina.
4. Acompañar los comités de seguimiento en articulación con las dependencias del Ministerio a los compromisos obtenidos en los espacios de concertación constitucional, legal, judicial, protesta social y político, con los pueblos Indígenas y Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, culturales, especiales y población campesina.
5. Realizar aportes a las estrategias para la articulación de políticas y lineamientos orientados por el Gobierno Nacional que eliminen el racismo, la discriminación y todas las formas conexas de intolerancia en los contextos de grupos poblacionales sociales y culturales, teniendo como objetivo la aceptación y reconocimiento de la pluralidad, diversidad, multiculturalidad e interculturalidad.
6. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de consulta previa, construcción y concertación de rutas metodológicas en las que participe el Ministerio para la adopción de medidas legislativas y administrativas de amplio alcance susceptible de afectar a los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
7. Orientar en el diseño de un proceso articulado de identificación de necesidades de los grupos poblacionales en educación inicial, preescolar, básica, media y superior y de seguimiento a las acciones definidas para atenderlas.
8. Asesorar y articular la formulación, implementación y evaluación de la política de Educación Inclusiva de manera transversal, desde un enfoque diferencial en las trayectorias educativas.
9. Orientar acciones estratégicas de la política educativa del Ministerio de Educación Nacional en los diferentes escenarios e instancias participativas y/o decisorias en temas de educación en las que exista participación de pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina, para implementar la trazabilidad de acciones acordadas.
10. Apoyar el seguimiento de la permanencia, que garantice que los sujetos de especial protección constitucional puedan acceder a la Educación Superior.
11. Orientar, articular y elaborar insumos de respuesta para el cumplimiento de fallos judiciales, alertas tempranas, respuestas a entes de control y demás requerimientos que vinculen a los pueblos Indígenas, Rrom (Gitano), comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, diversidades sociales, especiales y población campesina.
12. Elaborar insumos de proyectos de ley en temas relacionados con componentes étnicos, diversidades sociales, especiales y campesinado.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Gestión educativa territorial.
3. Implementación y evaluación de políticas públicas educativas.
4. Procesos de concertación y consulta Previa.
5. Dialogo social e intercultural.
6. Construcción de proyectos normativos.
7. Gestión educativa territorial con enfoque de género.
8. Educación propia, intercultural, campesina.

9. Procesos organizativos de pueblos y comunidades étnicas, grupos sociales y diversos. 10. Estrategia de atención educativa para pueblos y comunidades étnicas, grupos sociales y diversos. 11. Diseño e implementación de modelos y proyectos educativos comunitarios. 12. Conocimientos contractuales para la prestación de servicios educativos. 13. Formación de etnoeducadores, dinamizadores y educadores. 14. Diversidades y Educación Superior Inclusiva e Intercultural. 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1457

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que haga parte el Ministerio de Educación Nacional. 2. Revisar la calificación del riesgo y la provisión contable de los procesos judiciales en que haga parte el Ministerio de Educación Nacional. 3. Gestionar el cumplimiento de las providencias judiciales, conciliaciones y laudos a cargo del Ministerio de Educación Nacional. 4. Definir estrategias de defensa y fijar lineamientos para la gestión de los asuntos contenciosos que se adelantan en representación de la entidad. 5. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos y en el sistema de información litigiosa del Estado, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de la actuación judicial. 6. Atender requerimientos de los órganos de control que guarden relación con asuntos judiciales. 7. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los casos que sean asignados por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica. 8. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia. 9. Preparar y/o revisar informes y presentaciones que den cuenta de la litigiosidad en la que se encuentre vinculado el Ministerio de Educación Nacional. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional, administrativo laboral, administrativo, penal, procesal y tributario. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Redacción de documentos legales. 4. Gestión Documental. 5. Normatividad aplicable al sector educación. 6. Normativa del sector educativo 7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1458

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Infraestructura Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de normalización, estandarización, integración, planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de proyectos, a través de los diferentes esquemas establecidos por la ley para llevar a cabo las obras de infraestructura educativa y/o dotaciones de mobiliario escolar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los proyectos y hacer seguimiento, análisis, implementación y reporte de avances, metas e indicadores, en proyectos de infraestructura educativa y dotación de mobiliario de acuerdo con las fuentes de financiación de los proyectos de inversión en el sector.
2. Realizar seguimiento técnico a la formulación, estructuración, contratación y supervisión de los contratos, convenios y/o actos administrativos suscritos a cargo de la Oficina, para ejecutar los proyectos de dotación de mobiliario escolar o infraestructura educativa.
3. Prestar asistencia técnica de instrumentos de políticas públicas tales como normas, lineamientos, manuales, guías, investigaciones, insumos técnicos para la elaboración de CONPES de política pública, proyectos tipo y demás documentos o instrumentos técnicos sectoriales para la gestión de infraestructura educativa.
4. Proyectar, revisar y emitir respuestas a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales, administrativas, dependencias del Ministerio y comunidades en general, relacionadas con los asuntos a cargo en materia de infraestructura educativa.

5. Articular las decisiones de política pública en infraestructura y dotación de mobiliario con las dependencias del Ministerio y entidades intersectoriales que deban aportar para la focalización y la mejora de la infraestructura educativa.
6. Gestionar los procesos de formulación, priorización, focalización, conceptualización, identificación de necesidades, conceptos técnicos relacionados con mobiliario escolar en sus distintas fuentes de financiación y modalidades de contratación.
7. Convocar, moderar y sistematizar las reuniones y comités que se adelanten para realizar el seguimiento, control y asistencia técnica de los proyectos de infraestructura educativa y dotación de mobiliario.
8. Acompañar técnicamente las mesas de trabajo, espacios de diálogo con las comunidades y entidades en las que se designe.
9. Apoyar la evaluación de los procesos que le sean asignados en materia de infraestructura educativa para emitir conceptos y recomendaciones.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable en materia de infraestructura educativa
2. Política pública, planes, programas, proyectos, PND y CONPES.
3. Gestión pública.
4. Formulación y gerencia integral de proyectos en materia de infraestructura educativa.
5. Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos.
6. Administración de procesos de obras y dotación de mobiliario escolar
7. Fuentes de financiación para proyectos de infraestructura educativa y mobiliario escolar.
8. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería Civil y Afines. - Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería Civil y Afines. - Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1459

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Infraestructura Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para la estructuración, ejecución y cierre de proyectos de infraestructura educativa y/o dotaciones de mobiliario escolar y en especial del mecanismo de obras por impuestos del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos definidos en las etapas de formulación, estructuración y viabilización de proyectos de infraestructura educativa y dotación de mobiliario escolar en especial las iniciativas que se postulen a su publicación en el banco de los proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos.
2. Coordinar con las dependencias del Ministerio la asistencia técnica requerida por las entidades territoriales, contribuyentes y demás formuladores, para estructurar, formular y viabilizar proyectos de las diferentes fuentes de financiación que contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Infraestructura Educativa
3. Supervisar los contratos, convenios y/o actos administrativos relacionados con los proyectos de Infraestructura Educativa y dotación de mobiliario escolar, en especial aquellos que se estén ejecutando bajo el mecanismo de Obras por Impuestos, en cualquiera de sus etapas.
4. Asistir a las entidades fiduciarias seleccionadas por los contribuyentes para la administración de los recursos de los proyectos de Obras por Impuestos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones asignadas al Ministerio de Educación Nacional.
5. Revisar los cierres financieros que remitan las entidades fiduciarias encargadas de la administración de los patrimonios autónomos, así como las certificaciones de cierres remitidas por las interventorías, y proyectar la certificación de terminación de proyectos que debe ser remitidas a la DIAN, necesarias para extinguir las obligaciones tributarias de los contribuyentes vinculados al mecanismo de obras por impuestos.

6. Realizar las visitas de seguimiento a proyectos de infraestructura educativa y dotación en ejecución, requeridas para validar las condiciones de las iniciativas formuladas y enmarcadas en el mecanismo de obras por Impuestos.
7. Consolidar, analizar, procesar y reportar la información que sea necesaria para brindar respuesta a las diferentes partes interesadas que lo requieran en temas relacionados con los proyectos de infraestructura educativa, dotación de mobiliario escolar.
8. Participar en las reuniones y comités que se adelanten para realizar el seguimiento, control y asistencia de los proyectos de infraestructura educativa dotación de mobiliario escolar y menaje de cocina, en especial a aquellos desarrollados en el marco del mecanismo de obras por impuestos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo la metodología general abreviada (MGA).
2. Mecanismo de obras por Impuestos.
3. Revisión de proyectos de viabilidad en fases de prefactibilidad y factibilidad.
4.Participacion en proyectos de educación.
5. Gestión pública.
6. Conocimiento en política pública en materia de infraestructura educativa (planes programas, proyectos, PND, COMPES).
7. Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos.
8. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Arquitectura y Afines. -Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Arquitectura y Afines. -Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1460

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Infraestructura Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de proyectos, a través de los diferentes esquemas establecidos por la ley para llevar a cabo las obras de infraestructura educativa y/o dotaciones de mobiliario escolar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de estructuración de proyectos, seguimiento, control, análisis, implementación y reporte de avances, metas e indicadores, en proyectos de infraestructura educativa y dotación de mobiliario de acuerdo con las fuentes de financiación de los proyectos de inversión en el sector.
2. Brindar la asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas en Educación - ETC, en las actividades relacionadas con la estructuración, focalización, ejecución, liquidación y cierre de los proyectos de infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar.
3. Convocar, moderar y sistematizar las mesas de trabajo que permitan el seguimiento a los contratos, convenios y/o actos administrativos suscritos, los cuales desarrollan proyectos de infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar de acuerdo con los lineamientos del manual de supervisión del Ministerio.
4. Tramitar las solicitudes de modificación, documentos técnicos, incumplimientos, imposición de sanciones o de efectividad de las pólizas, conciliaciones, cierres o liquidaciones de los contratos y/o convenios asignados.
5. Proyectar, revisar y emitir dentro del sistema de gestión documental las respuestas a los requerimientos de los entes de control, autoridades judiciales, administrativas, dependencias del Ministerio y comunidades en general, relacionadas con los asuntos a cargo en materia de infraestructura educativa.
6. Proyectar, consolidar, reportar y/o revisar los informes de la ejecución de los contratos requeridos por la supervisión del contrato, dentro de los proyectos de infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar, cuando sean requeridos.

7. Acompañar técnicamente las mesas de trabajo, espacios de diálogo con las comunidades y entidades, comités en los que sea designado.
8. Apoyar la evaluación de los procesos que le sean asignados en materia de infraestructura educativa para emitir conceptos y recomendaciones.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de infraestructura educativa.
2. Conocimiento en política pública en materia de infraestructura educativa.
3. Gestión pública.
4. Formulación y gerencia de proyectos.
5. Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos.
6. Administración de procesos de obras y dotación de mobiliario escolar.
7. Fuentes de financiación para proyectos de infraestructura educativa y mobiliario escolar.
8. Contratación Pública
9. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Arquitectura y Afines. -Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Arquitectura y Afines. -Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1461 - 1462

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Infraestructura Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, en el desarrollo del proceso de gestión contractual, en materia de gestión y liquidación contractual de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios o actos administrativos a través de los cuales se desarrollan proyectos de infraestructura educativa o dotación de mobiliario escolar, en la etapa de planeación y contratación, y generar las alertas correspondientes sobre cualquier contingencia que se pueda presentar.
2. Prestar asistencia técnica en materia de infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar, de acuerdo con los proyectos y/o, zonas asignadas.
3. Reportar y consolidar a través de las herramientas tecnológicas que el Ministerio disponga para tal fin, las generalidades, alertas y demás información relevante de los proyectos de infraestructura educativa y dotación de mobiliario escolar.
4. Realizar visitas al territorio, reuniones o comités, desarrollando asistencia técnica, soporte, seguimiento y control a la infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar de los proyectos que le sean asignados y/o cuando sea requerido, realizando las respectivas actas, alertas e informes que correspondan.
5. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y comunicaciones que se generen en el marco de los diferentes esquemas de contratación que le sean asignados, así como las comunicaciones y derechos de petición realizados por parte de las partes interesadas, entre otros, en materia de infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar.
6. Gestionar el trámite de las solicitudes de modificación, prórrogas, adiciones, documentos técnicos, incumplimientos, imposición de sanciones o de efectividad de las pólizas, conciliaciones, cierres o liquidaciones de los contratos y/o convenios.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del seguimiento de obligaciones, de los contratos y convenios asignados.
8. Acompañar técnicamente las mesas de trabajo, espacios de diálogo con las comunidades y entidades en las que se designe.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos.
2. Administración de obras.
3. Gerencia de proyectos de construcción.
4. Diseño e implementación de proyectos de infraestructura.
5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1463
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar iniciativas, enfoques y proyectos orientados a lograr la integración entre los diversos niveles y etapas educativas en los diferentes ciclos de enseñanza, siguiendo las directrices establecidas por la institución y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer criterios y estrategias de conexión entre la educación media y técnica con la educación superior y la formación para el trabajo, para atender las demandas del mercado laboral, de acuerdo con las regulaciones y directrices institucionales.
2. Planificar y ejecutar el diseño de políticas, normativas, estrategias y directrices para la implementación de proyectos de articulación educativa, conforme a las necesidades y lineamientos institucionales.
3. Guiar la implementación, supervisión y evaluación de las estrategias y programas de articulación educativa entre distintos grados y niveles de educación, abarcando la educación inicial, básica, media y superior, de acuerdo con los estándares establecidos por la entidad y la normativa vigente.
4. Brindar Asistencia técnica a las secretarías de educación en relación con las pautas, estrategias y programas de articulación educativa, así como en los procedimientos de educación media y la obtención de fondos de subsidios para estudiantes, siguiendo los procesos establecidos.
5. Ejecutar acciones de difusión y promoción de las estrategias y programas de articulación según las directrices definidas.
6. Establecer alianzas con el ICETEX, fondos de subsidios y otros actores relevantes para la selección de beneficiarios, asignación de subsidios, gestión de la plataforma informática y la distribución de recursos, en conformidad con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos entre el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales en materia de articulación educativa, siguiendo las políticas y lineamientos institucionales.
8. Contribuir en la formulación y estructuración de directrices y normas para el ámbito educativo, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Proponer y elaborar proyectos normativos iniciados por el sector en las áreas de liderazgo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Responder a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía y entidades de supervisión, conforme a los procesos establecidos y regulaciones actuales.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines; - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines; - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1464

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la formulación, organización, ejecución y control de planes en relación con la gestión pedagógica, el diseño, divulgación y apropiación de estrategias que permitan la articulación entre currículo y evaluación en el marco de la política pública y la normatividad asociada, en concordancia con las políticas y herramientas de política del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de los procesos de desarrollo curricular orientados al fortalecimiento de competencias básicas según los referentes de Calidad y la política educativa.
2. Implementar, socializar, acompañar y evaluar iniciativas pedagógicas y propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento de las competencias básicas.
3. Elaborar documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de las competencias básicas en el marco de la política educativa.
4. Diseñar y formular herramientas de política para seguimiento y evaluación de las políticas educativas generadas por la dependencia.
5. Orientar los programas y proyectos para la apropiación de referentes nacionales.
6. Elaborar y validar documentos que se encuentren relacionados con políticas educativas generadas por la dependencia.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con los planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia.
8. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Currículo y evaluación.
4. Estrategias pedagógicas.

5. Gestión de política educativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. -Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1465
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, gestionar y hacer seguimiento a la formulación de referentes curriculares nacionales de acuerdo con políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de los procesos de desarrollo curricular orientados al fortalecimiento de competencias básicas según los referentes de calidad y la política educativa.
2. Implementar, socializar, acompañar y evaluar procesos para el diseño de referentes curriculares y evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y orientadores escolares.
3. Elaborar documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de los referentes nacionales en todos los niveles de la educación, en el marco de la política educativa.
4. Diseñar y formular herramientas de política para el seguimiento y evaluación de las políticas educativas generadas por la dependencia.
5. Orientar las estrategias, programas y proyectos para la apropiación de referentes nacionales.
6. Elaborar, editar y validar documentos que se encuentren relacionados con políticas educativas generadas por la dependencia.
7. Revisar y analizar políticas, conceptos, estrategias, textos educativos y documentos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
8. Propiciar encuentros participativos con la comunidad y el sector educativo para la retroalimentación de los referentes de calidad educativa.
9. Generar acciones y estrategias que garanticen la inclusión educativa de población en condición de vulnerabilidad.
10. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con los planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia.
11. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Currículo y evaluación.
4. Estrategias pedagógicas.
5. Gestión de política educativa.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Edición Editorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1466
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir estrategias, proyectos, políticas y orientaciones para el desarrollo de la evaluación de los estudiantes y educadores para el fortalecimiento de la calidad de la educación, de acuerdo con lo establecido en los referentes vigentes y en concordancia con las políticas del sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los procesos de desarrollo curricular orientados al fortalecimiento de competencias básicas según los referentes de calidad y la política educativa en el marco de la evaluación.	

2. Generar, socializar e implementar las propuestas pedagógicas que tengan como objetivo reforzar o incentivar procesos de evaluación formativa de estudiantes.
3. Elaborar documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de las competencias básicas en el marco de la política educativa.
4. Diseñar y evaluar herramientas de seguimiento a las políticas educativas generadas por la dependencia.
5. Orientar técnica y pedagógicamente las estrategias, planes, programas y proyectos que se implementen para medir el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
6. Elaborar y validar documentos relacionados con políticas educativas dirigidas a la evaluación de las estudiantes generadas por la dependencia.
7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad y evaluación, su gestión pedagógica, a la luz de las políticas educativas vigentes.
8. Planear y socializar iniciativas pedagógicas que propendan por el fortalecimiento de la evaluación formativa de los estudiantes.
9. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Procesos de evaluación interna y externa de estudiantes.
4. Procesos de evaluación docente.
5. Formulación y desarrollo de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Matemáticas, Estadística y Afines. - Psicología. - Educación. - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Matemáticas, Estadística y Afines. - Psicología. - Educación. - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1467
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fomento de Competencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar programas, proyectos y políticas para el fomento de competencias, incorporando y promoviendo el desarrollo de enfoques, de derechos, ciudadanía, competencias, interseccional, étnico, territorial y de inclusión que impulsen una educación en los niveles de educación preescolar, básica y media.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Guiar la planificación, concepción, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que promuevan el cumplimiento de las funciones específicas de las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional.	

2. Diseñar instrumentos para brindar apoyo técnico y brindar apoyo a las secretarías de educación en los proyectos estratégicos y educativos asignados durante su gestión, siguiendo las directrices y políticas institucionales.
3. Participar en la implementación de acciones derivadas de la gestión que involucre la colaboración entre sectores e instituciones, llevadas a cabo por la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos con este propósito.
4. Dirigir la elaboración y estructuración de pautas y reglamentos sectoriales, en consonancia con las directrices técnicas relacionadas en el componente de formación a docentes y directivos docentes.
5. Supervisar el avance de los proyectos estratégicos de la entidad y sus indicadores, proponiendo correcciones y medidas de mejora según sea necesario, y considerando los procedimientos y regulaciones actuales.
6. Realizar investigaciones y actualizaciones de información relacionadas con la mejora de la Educación Preescolar, Básica y Media, conforme a las pautas y políticas institucionales.
7. Preparar informes sobre los resultados de los proyectos educativos bajo su responsabilidad, presentando recomendaciones para correcciones o mejoras, en conformidad con las normas y directrices institucionales.
8. Identificar y aplicar ajustes o modificaciones necesarios para garantizar el óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, alineados con los objetivos y metas del Ministerio de Educación Nacional.
9. Creación y organización de directrices y normativas sectoriales, articulación intersectorial para el fortalecimiento de las escuelas normales superiores.
10. Atender de manera oportuna las solicitudes de información relacionadas con la elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos, planes y programas formulados por el área de actuación, en concordancia con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación.	

- Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1468

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Fomento de Competencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar dirección en la concepción y ejecución de estrategias, programas y proyectos que fortalezcan la gestión escolar y la integración educativa, con el propósito de elevar la calidad educativa y llevar a cabo el seguimiento adecuado, en consonancia con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planificación, concepción, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas destinados a impulsar el cumplimiento de las funciones específicas de las áreas centrales del Ministerio de Educación Nacional.
2. Diseñar herramientas con el propósito de proporcionar apoyo técnico y asistencia a las secretarías de educación en los proyectos estratégicos y educativos asignados durante su mandato, siguiendo las directrices y políticas institucionales.
3. Diseñar herramientas con el propósito de proporcionar apoyo técnico y asistencia a las secretarías de educación en los proyectos estratégicos y educativos asignados durante su mandato, siguiendo las directrices y políticas institucionales.
4. Participar en la ejecución de acciones derivadas de la gestión que involucren la colaboración entre sectores e instituciones, llevadas a cabo por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos con este fin.
5. Encabezar la formulación y estructuración de directrices y normativas sectoriales, en concordancia con las directrices técnicas relacionadas para la atención de comunidades étnicas.
6. Supervisar el progreso de los proyectos estratégicos de la entidad y sus indicadores, proponiendo enmiendas y medidas de mejora según sea necesario, y considerando los procedimientos y regulaciones vigentes.
7. Realizar investigaciones y actualizaciones de información relacionadas con la mejora de la Educación Preescolar, Básica y Media, en conformidad con las pautas y políticas institucionales.
8. Elaborar informes sobre los resultados de los proyectos educativos bajo su supervisión, ofreciendo recomendaciones para ajustes o mejoras, en cumplimiento con las normas y directrices institucionales.
9. Identificar y aplicar cambios o ajustes necesarios para asegurar el óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos en la dependencia, alineados con los objetivos y metas del Ministerio de Educación Nacional.
10. Atender de manera puntual las solicitudes de información relacionadas con la elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos, planes y programas formulados por el área de responsabilidad, siguiendo los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Formulación y desarrollo de proyectos. 4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	

- Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1469

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan las capacidades institucionales de las entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de articulación, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
2. Elaborar proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las Entidades Territoriales en los temas de competencia de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Presentar propuestas de lineamientos o documentos técnicos que fortalezcan el servicio educativo para su implementación en las Entidades Territoriales.
4. Ejercer la representación del Ministerio de Educación Nacional y de la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignadas y realizar el seguimiento a los compromisos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

5. Presentar propuestas relacionadas con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
6. Asesorar en la formulación y evaluación de las políticas, estrategias, modelos, procedimientos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proyectar respuestas a las quejas, consultas, derechos de petición, solicitudes de información conforme a las políticas y criterios definidos en el marco de los proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.
8. Desempeñar las actividades de supervisión y validación de los documentos relacionados con los procesos contractuales realizados para la ejecución de proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia, garantizando la aplicación de las normas asociadas en materia.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Plan Sectorial de Educación.
3. Diseño y formulación de política pública.
4. Evaluación de políticas públicas.
5. Contratación estatal.
6. Construcción de proyectos normativos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1470

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Monitoreo y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el diseño, ejecución y monitoreo de las estrategias de seguimiento al uso adecuado y control de recursos de Sistema General de Participaciones -SGP- por parte de las entidades territoriales, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y la atención a los grupos poblacionales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y monitorear las estrategias de seguimiento al uso adecuado y control de recursos de Sistema General de Participaciones por parte de las entidades territoriales.

2. Elaborar documentos técnicos en donde se establezcan parámetros y estrategias para el uso adecuado, monitoreo seguimiento y control de los recursos asignados a las Entidades Territoriales Certificadas, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos.
3. Realizar la definición y ejecución de actividades relacionadas con la implementación y desarrollo de las estrategias definidas para propiciar el uso adecuado de los recursos, el monitoreo, seguimiento y control integral, conforme la normatividad vigente.
4. Construir, actualizar, mejorar y reformular indicadores para medir la gestión de las entidades territoriales certificadas y no certificadas en educación para el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros sectoriales.
5. Establecer las actividades de alistamiento y preparación para la adopción de medidas preventivas, la asunción temporal de la competencia y las requeridas para asumir la administración del servicio educativo, en articulación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y las demás entidades interesadas.
6. Organizar, moderar y sistematizar reuniones y visitas en sitio, con el fin de efectuar el seguimiento a la información y al uso de los recursos por parte de las entidades territoriales certificadas, y en talleres, encuentros, visitas y reuniones en las que se requiera información o capacitación frente a temas relacionados con el Sistema General de Participaciones.
7. Orientar los análisis financieros elaborados por las entidades territoriales, relacionados con el saneamiento de las obligaciones laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
8. Realizar orientaciones y seguimientos a la ejecución de las tareas definidas para las entidades territoriales a las cuales se les ha aplicado medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
9. Hacer la definición de las herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarias de Educación Certificadas en el uso monitoreo seguimiento y control integral de los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones, haciendo seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
10. Ejercer la representación del Ministerio de Educación Nacional y la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignadas, con el propósito de exponer la posición de la entidad en el tema de su competencia, haciendo el seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Presupuesto público.
3. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos en la Administración Pública.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Contaduría púbica. -Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Contaduría púbica. -Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1471
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar el diseño y aplicación de políticas y planes estratégicos para la administración de la planta docente y directiva docente, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo a nivel territorial, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de reglamentación para la administración de la planta docente y directivo docente a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de gestión definidos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	

2. Emitir conceptos, absolver consultas y hacer seguimiento a los casos que le sean asignados en los temas relacionados con la administración de la planta docente y directivo docente de los establecimientos educativos oficiales.
3. Realizar análisis sectoriales que permitan identificar las causas más frecuentes que generan las situaciones administrativas, que se presentan con la administración de la planta docente y directivo docente de los establecimientos educativos oficiales y formular proyectos para su mitigación.
4. Orientar técnicamente a la dependencia para la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral del sector educativo, en articulación con los actores interesados.
5. Definir la priorización de necesidades de asistencia técnica en administración de la planta docente y directivo docente de los establecimientos educativos oficiales de las Entidades Territoriales Certificadas en educación, a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de gestión definidos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
6. Orientar la definición de herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en educación de conformidad con las funciones de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
7. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
8. Orientar la revisión de estudios de homologación de plantas de personal, para emitir conceptos técnicos y financieros.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Normatividad y procedimientos de carrera administrativa docente.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Métodos de investigación enfocados en el sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

afines. -Derecho y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1472
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de diseño, formulación, ejecución y control de las estrategias a implementar en el acompañamiento a la gestión administrativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en línea con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación y en la ejecución de los programas que lidere la dependencia en los temas de certificación de municipios, diseño de estructuras administrativas de las Secretarías de Educación y apoyo al ejercicio de la función de inspección y vigilancia sobre la prestación del servicio en los niveles de Educación, Preescolar, Básica y Media-EPBM.
2. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias establecidas en la prestación del servicio de asistencia técnica a los entes territoriales, priorizar las necesidades de estos y garantizar su debida atención, para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales certificadas, asegurando la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia del estado.
3. Asistir técnicamente a la dependencia en el diseño de estrategias de acompañamiento a los procesos de transición y de empalme en las administraciones de las entidades territoriales certificadas, así como, en la armonización de los planes de desarrollo territoriales con la política pública educativa contemplada en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Participar en los procesos de diálogo y de construcción de la política pública educativa en materia de organización institucional y de administración del sector, atendiendo los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Representar al Ministerio de Educación Nacional y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignadas para exponer la posición de la entidad en los temas de certificación de municipios, diseño de estructuras administrativas, y ejercicio de la función de inspección y vigilancia en las Entidades Territoriales Certificadas en Educación; y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Emitir concepto técnico y atender las consultas sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia.
7. Liderar la validación y el ajuste de los productos de conocimiento desarrollados en la dependencia sobre los temas de su competencia, y, los asociados a buenas prácticas en la gestión administrativa de las Entidades Territoriales Certificadas.
8. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas que le sean asignados.
9. Apoyar a la Subdirección de Fortalecimiento institucional en la supervisión de los contratos a cargo de esta.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Normatividad del sector educativo.
4. Formulación y análisis de indicadores.
5. Conocimiento del régimen legal aplicable a las entidades territoriales.
6. Manejo del paquete Office.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Descentralización y financiación del sector educativo.
9. Competencias asignadas a las entidades territoriales en materia de educación.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. -Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. -Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. -Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1473 – 1474 – 1475

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Cobertura y Equidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular e implementar política pública educativa para la atención de la población, que permita ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio, garantizando el derecho a la educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la planificación, ejecución y propuestas de diseño de políticas, normativas, estrategias y directrices para ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo, conforme a las necesidades y lineamientos institucionales. 2. Generar estrategias que contribuyan a reducir la deserción escolar, implementando mecanismos de acceso y permanencia educativa de acuerdo con los estándares establecidos por la entidad y la normativa vigente. 3. Formular lineamientos, criterios, parámetros técnicos, estratégicos, metodológicos, pedagógicos, y organizativos dirigidos a las Secretarías de Educación para que puedan orientar a las Instituciones Educativas, en cada entidad territorial, en el mejoramiento de la prestación del servicio educativo en cuanto al acceso, la permanencia, el bienestar de la población estudiantil. 4. Elaborar documentos técnicos, respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, e informes, relacionadas con las gestiones internas o externas requeridas para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia los cuales se elaborarán siguiendo las directrices institucionales. 5. Ejercer la representación del Ministerio de Educación Nacional y la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignadas, con el propósito de exponer la posición de la entidad en el tema de su competencia, haciendo el seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 6. Articular y proyectar en conjunto con el Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media las respuestas a los requerimientos que por competencia debe gestionar la Dirección de Cobertura y Equidad y las Subdirecciones de Acceso y Permanencia. 7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para fortalecer las capacidades de los docentes orientadores, directivos docentes y docentes de aula para prevenir e identificar las situaciones que afectan el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y educadores. 8. Elaborar informes que contengan resultados, estadísticas y evaluación del comportamiento de los diferentes programas, planes y proyectos, con el fin de sean insumos para la toma de decisiones. 9. Realizar análisis, seguimiento y control a las metas establecidas por la dependencia, que dan cumplimiento a los planes, programas y proyectos, con el fin de tomar las acciones de mejora a que haya lugar. 10. Desarrollar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del Sector Educativo. 2. Planes sectoriales y organización de la oferta del servicio educativo. 3. Preparación de proyectos normativos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Administración. - Psicología. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Administración. - Psicología. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1476

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar técnicamente los procesos de análisis, evaluación, gestión y formulación de instrumentos y lineamientos normativos para el sector y desarrollar los procesos de planeación, formulación y estructuración de los proyectos o iniciativas de infraestructura educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica los grupos de valor, en los temas asociados de planeación, formulación, estructuración y diseño de los planes de infraestructura territorial, proyectos, programas o iniciativas de infraestructura educativa liderados por la dependencia.
2. Construir documentos o instrumentos técnicos que den lineamientos para el desarrollo de los procesos asociados a la infraestructura educativa liderada por la dependencia.
3. Construir documentos o instrumentos técnicos que den lineamientos para el desarrollo de los procesos asociados a la infraestructura educativa liderada por la dependencia.
4. Generar respuesta con oportunidad y calidad a los requerimientos generados por los grupos de valor y que están direccionados en el marco de los procesos de infraestructura educativa y que son liderados por la dependencia.
5. Llevar a cabo las iniciativas y estrategias definidas a través de los proyectos de infraestructura liderados por la dependencia y que contribuyan a la implementación de las políticas públicas para el fortalecimiento a la gestión territorial.
6. Hacer seguimiento a los documentos derivados de comités o reuniones realizados en el marco os planes de implementación de ajuste razonable y que dan cumplimiento a las metas establecidas en los procesos de la infraestructura educativa liderados por la dependencia.
7. Realizar la formulación de proyectos en los temas de infraestructura educativa, teniendo en cuenta las políticas públicas y la pertinencia frente a las diferentes comunidades incluyendo los diferentes enfoques diferenciales y en línea con la normatividad vigente.
8. Llevar a cabo el seguimiento a los proyectos de infraestructura educativa desarrollados en los territorios con el fin proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los mismos.
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el sector educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Gestión pública.
4. Elaboración de planes y programas de Educación preescolar, básica y media.
5. Diseño, formulación y evaluación de política pública
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Formulación de proyectos integrales de infraestructura educativa. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Planeación y diseño de infraestructura educativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1477

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Acceso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar y analizar la información en relación con la cobertura educativa, permitiendo definir estrategias e identificar variables que contribuyan a la toma de decisiones para garantizar el acceso y la permanencia en el sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la información registrada en las diferentes herramientas establecidas por el ministerio y la dependencia, con el fin de realizar diagnósticos y proyecciones que permitan desarrollar estrategias para el acceso y permanencia de estudiantes de educación básica y media, con base en el comportamiento histórico. 2. Procesar y analizar las fuentes de información secundaria del sector educativo y contrastarla con la información generada por el Ministerio de Educación Nacional, para generar alertas a las que haya lugar.

3. Realizar seguimiento, control y análisis a las metas establecidas en las dependencias y que dan cumplimiento a planes, programas y proyectos, con el fin de tomar las acciones de mejora a que haya lugar.
4. Elaborar informes de acuerdo con los análisis realizados sobre datos, modelos estadísticos y evaluación sobre comportamiento de los resultados de los diferentes programas y proyectos, con el fin de que sean insumos para la toma de decisiones.
5. Construir y definir indicadores relacionados con el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo para implementar estrategias que promuevan trayectorias educativas completas.
6. Realizar estudios basados en evaluaciones o trabajos de campo que permitan identificar comportamientos en relación con la cobertura del sector educativo en los niveles de básica y media.
7. Elaborar documentos técnicos producto de los análisis realizados en los temas relacionados con la cobertura educativa desagregados a nivel territorial.
8. Generar reportes e informes estadísticos que permitan identificar patrones y características de la población escolarizada, desescolarizada y desertora en educación básica y media.
9. Analizar el comportamiento de la matrícula y otros indicadores relacionados con población en condición de discapacidad, grupos étnicos, migrantes, víctimas y rural dispersa, entre otras.
10. Participar en las reuniones y comités técnicos en articulación con otras dependencias del Ministerio de Educación Nacional y/o con entidades externas para identificar necesidades de información e indicadores del sector educativo.
11. Realizar capacitaciones de análisis de la información sobre cobertura educativa en la dependencia y entidades territoriales para facilitar el proceso de gestión de cobertura educativa.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Manejo de paquetes estadísticos y bases de datos.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Análisis de indicadores.
5. Normatividad vigente sistema de educación.
6. Formulación de Proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	

- Matemáticas, Estadística y Afines. - Economía. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Contaduría Pública. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1478
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Acceso	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo jurídico a la dependencia y a las entidades territoriales en la formulación de estrategias y desarrollo normativo para la implementación de alternativas para la contratación del servicio educativo de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte jurídico y legal a la Subdirección de Acceso en el proceso de implementación, desarrollo y seguimiento a la aplicación de los Capítulos 3 y 4 del Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y a la contratación del servicio educativo de las entidades territoriales. 2. Apoyar jurídicamente a la dependencia y a las entidades territoriales en los temas relacionados con la contratación de la prestación del servicio educativo. 3. Elaborar documentos técnicos que contribuyan al desarrollo normativo en relación con la prestación del servicio educativo oficial y no oficial. 4. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de la contratación del servicio educativo por las entidades territoriales certificadas, aplicando la normatividad vigente. 5. Aplicar y evaluar los instrumentos de seguimiento establecidos por parte la Subdirección de Acceso para el seguimiento a los procesos de planeación, ejecución, seguimiento e interventoría/supervisión de los contratos del servicio educativo suscritos por las entidades territoriales certificadas y otras formas de prestación del servicio educativo oficial a través de terceros. 6. Elaborar los informes y generar respuesta a los requerimientos recibidos por los grupos de valor y entes de control con oportunidad y calidad, en los temas relacionados con la contratación del servicio educativo.	

7. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo oficial mediante la intervención de terceros particulares.
8. Articular con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, acciones y estrategias que promuevan el acceso al sistema educativo dirigidas a organizaciones representativas de los grupos étnicos y otros grupos poblacionales.
9. Prestar asistencia técnica a los grupos de valor, en los temas de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el sector educativo.
2 Normatividad relativa a grupos étnicos.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Contratación estatal.
5. Formulación y redacción de desarrollos normativos (Proyectos de Ley, reglamentarios, instructivos, lineamientos).
6. Herramientas de técnica jurídica.
7. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
9. Manejo de sistemas de información.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1479

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Acceso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias que garanticen el acceso de toda la población que requiera el acceso al servicio educativo prestado con capacidad oficial, a través de terceros de reconocida trayectoria e idoneidad o grupos representativos de los diferentes grupos étnicos y poblacionales, con enfoque social y poblacional, y que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la definición de políticas, estrategias, acciones y decisiones que promuevan el acceso al sistema educativo, bien sea con la capacidad oficial o de manera excepcional, a través de la prestación del servicio educativo con terceros o a través de organizaciones representativas de los grupos étnicos u otros grupos poblacionales, conforme al respectivo análisis de la información y de las características de la población.
2. Socializar a las entidades territoriales, en articulación con las dependencias del Ministerio y con grupos de valor, las políticas, estrategias, proyectos y acciones que permitan a los diferentes grupos poblacionales el acceso al servicio educativo, teniendo en cuenta el contexto y cultura, con el fin de promover las metas establecidas.
3. Prestar asistencia técnica a los grupos de valor, en los temas de su competencia.
4. Participar en articulación con las dependencias del ministerio, en los diferentes espacios de diálogo social y de concertación de política pública educativa con los diferentes grupos poblacionales a nivel nacional y territorial.
5. Realizar seguimiento a las estrategias de acceso al servicio educativo prestado con capacidad oficial, a través de terceros u organizaciones representativas de diversos grupos poblacionales, para definir y ejecutar las acciones de mejoramiento a que haya lugar.
6. Proponer y ejecutar acciones de seguimiento al reporte de las entidades territoriales, de la matricula atendida con capacidad oficial, a través de terceros o de organizaciones representativas de diversos grupos poblacionales con las herramientas o instrumentos dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Analizar información proveniente de bases de datos y otras fuentes, y generar informes que sirvan de insumo para tomar decisiones y promover al acceso al servicio educativo de la población que lo requiera.
8. Elaborar documentos técnicos que apoyen la formulación, desarrollo e implementación de normas y estrategias de acceso al servicio educativo prestado con capacidad oficial, a través de terceros u organizaciones representativas de los diversos grupos poblacionales.
9. Generar respuestas a los requerimientos y comunicaciones que le sean asignados en el marco de la implementación de estrategias de acceso al servicio educativo y /o temas de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del sector educativo y normatividad aplicable.
2. Educación para grupos étnicos y demás grupos poblacionales de especial protección constitucional.
3. Gestión y manejo de bases de datos sociales.
4. Gestión de proyectos sociales.

5. Estrategias de negociación con grupos étnicos y otros grupos poblacionales. 6. Herramientas Ofimáticas (Office 365) y manejo de archivos en la nube. 7. Generalidades de contratación estatal. 8. Normatividad aplicable a grupos étnicos y otros grupos poblacionales. 9. Sistemas de Información del sector educativo. 10. Comunicación oral asertiva. 11. Estructuración de textos escritos. 12. Plan Nacional de Desarrollo. 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

- Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1480

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Permanencia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades inherentes a la gestión jurídica relacionadas con la implementación y ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias educativas y que se orienten a la misionalidad de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el apoyo y orientación jurídica al subdirector (a), coordinadores (as) y equipo técnico de la Subdirección para el desarrollo de las acciones que se establezcan en los planes, programas, proyectos y estrategias educativas que lidere la dependencia 2. Realizar las acciones jurídicas correspondientes en la estructuración y elaboración de los procesos contractuales que se requieran para el desarrollo de los planes, programas y proyectos liderados por la dependencia. 3. Realizar acompañamiento y seguimiento para el adecuado ejercicio de la supervisión e interventora de los contratos que adelante la dependencia. 4. Revisar los proyectos normativos que tengan impacto con las funciones de la Subdirección y el sector educativo y elaborar los informes respectivos realizando las indagaciones a que haya lugar en el marco de la normatividad vigente y con los lineamientos jurídicos establecidos. 5. Asistir a reuniones, comités y demás para el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales que le sean delegados por la dependencia. 6. Revisar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que la dependencia deba emitir o aportar insumos en cumplimiento de las funciones, incorporando los criterios y posiciones jurídicas en articulación con la Oficina Asesora Jurídica. 7. Revisar y las respuestas que se brinden a través del Sistema de Gestión Documental por parte de la dependencia. 8. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica. 9. Atender los requerimientos asignados con oportunidad y calidad en los temas relacionados con los asuntos propios de la dependencia. 10. Apoyar en la construcción de documentos técnicos con el fin de aportar jurídicamente en el desarrollo de estos. 11. Contribuir con información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Generar las oportunidades de mejora desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones que contribuyan a la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Planes, programas y políticas del sector educativo. 3. Normatividad del sector educativo. 4. Redacción técnica de documentos jurídicos. 5. Normatividad de contratación estatal. 6. Normatividad de administración pública. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1481
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Permanencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Subdirección de Permanencia en las actividades inherentes a la gestión financiera de los asuntos relacionados con la implementación y ejecución de proyectos y estrategias educativas, atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluación financiera y seguimiento de los diferentes proyectos y procesos de selección que se adelanten en la dependencia.	

2. Velar por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto programado, realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la ejecución presupuestal de los contratos y convenios de la dependencia para el desarrollo de las estrategias de permanencia.
3. Realizar los análisis técnicos y financieros requeridos por la dependencia, para la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, de los procesos de selección para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
4. Implementar las herramientas y procedimientos para cada uno de los convenios y/o contratos asignados a la dependencia, para efecto del control.
5. Efectuar seguimiento y monitoreo permanente de los indicadores y herramientas de gestión financiera asignados a la dependencia.
6. Analizar el proceso de ejecución presupuestal, el avance de las metas fijadas en los indicadores, y generar las alertas y recomendaciones al respecto.
7. Realizar el análisis de la información presupuestal de los contratos, convenios o derivados de las estrategias adelantadas por la dependencia, y gestionar las liquidaciones respectivas ante la Subdirección de Contratación de la entidad.
8. Realizar los análisis y elaborar los informes relacionados con la información correspondiente al plan anual de adquisiciones, indicadores e informes de gestión contractual.
9. Atender los requerimientos asignados con oportunidad y calidad en los temas relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
10. Contribuir con información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Realizar, estudios, investigaciones y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los procesos asignados.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Normas y gestión de presupuesto público.
5. Contratación Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría pública. - Economía.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración. - Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría pública. - Economía. - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1482

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Permanencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, implementación y evaluación de las acciones relacionadas con el servicio educativo, con el propósito de garantizar el acceso y la permanencia de la población al sistema educativo, de acuerdo con las políticas educativas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer técnicamente en la elaboración de documentos, lineamientos, rutas y estrategias para la implementación de estrategias educativas pertinentes.
2. Orientar la implementación de acciones para el cumplimiento de las políticas educativas, metas, indicadores y programas enfocadas a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos especialmente en las zonas rurales y rurales dispersas.
3. Orientar la formulación de la política pública en educación, dirigido a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores.
4. Adelantar las acciones para implementación de estrategias educativas pertinentes desde el territorio y las poblaciones, en el marco de los procesos que adelante la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con las líneas establecidas en la política educativa y la normativa vigente.

5. Orientar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos los documentos técnicos y metodológicos que se requieran para fortalecer las estrategias educativas dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en los procesos de formación e implementación de estrategias educativas flexibles en el marco del desarrollo de propuestas educativas pertinentes para niños, niñas, jóvenes, adultos y mayores, especialmente en las zonas rurales y rurales dispersas.
7. Consolidar y analizar la información reportada en los sistemas de información asignados a la Subdirección de Permanencia y generar recomendaciones que se requieran para plantear estrategias educativas.
8. Gestionar la articulación interinstitucional con entidades del orden nacional y territorial, con miras a establecer acciones orientadas a fortalecer la implementación de estrategias de educativas dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Organización de la oferta del servicio educativo.
3. Análisis estadístico de la información.
4. Diseño de estrategias educativas.
5. Normatividad del Sector Educativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Educación. - Psicología. - Derecho y afines, - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1483 - 1484

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Permanencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de promoción y participación para la implementación de estrategias, programas y demás que contribuyan a disminuir la deserción escolar en el país, que a su vez contribuya a promover la permanencia en el sistema educativo de la población, en articulación con las instituciones nacionales, regionales y locales responsables de la atención integral, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
2. Estructurar los mecanismos para la identificación de las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en los programas, estrategias y demás relacionados con la canasta educativa básica para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
3. Definir las actividades de diseño, organización, ejecución y control de las estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo que contribuyan a la reducción de la tasa de deserción, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
4. Formular el diseño de la política pública en educación, orientada a la consolidación de estrategias que respondan a las necesidades identificadas en los territorios y que promuevan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
5. Elaborar, revisar y/o consolidar los documentos técnicos y metodológicos que se requieran para fortalecer las estrategias, programas y demás que contribuyan a disminuir la deserción escolar en el país.
6. Gestionar la articulación interinstitucional con entidades del orden nacional y territorial, con miras a establecer planes de acción orientados a fortalecer la implementación de estrategias, programas y demás, que apunten a la disminución de la deserción escolar.
7. Orientar la implementación de los programas que fomentan la permanencia escolar de las secretarias de educación de las Entidades Territoriales Certificadas, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

8. Desarrollar las actividades de análisis, proyección y recomendación de acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos la misma.
9. Elaborar informes de indicadores sobre la gestión efectuada y presentando proyectos estratégicos que den cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
10. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales certificadas en educación en los temas que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento definido por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Organización de la oferta del servicio educativo.
3. Análisis estadístico de la información.
4. Diseño de estrategias educativas.
5. Normatividad del Sector Educativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería Industrial y afines. - Administración. - Economía. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Matemáticas, Estadísticas y Afines. - Psicología. - Educación. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1485 - 1486

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Permanencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar e implementar planes, programas y proyectos con el propósito de garantizar la permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, entidades nacionales, territoriales y locales responsables del servicio educativo, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar actividades de diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que contribuyan a garantizar la permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, entidades nacionales, territoriales y locales responsables del servicio educativo.
2. Analizar la información reportada en los sistemas de información a los que tiene acceso a la Subdirección de Permanencia para generar recomendaciones de política pública para la permanencia educativa de la población en situación de vulnerabilidad.
3. Proyectar planes, programas y/o proyectos, en el marco de los lineamientos de política pública educativa, que fomenten la permanencia escolar de las poblaciones en situación de vulnerabilidad en el sistema.
4. Definir propuestas de formulación y/o actualización de lineamientos y normatividad para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de la población en situación de vulnerabilidad en el sistema educativo, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
5. Orientar la articulación interinstitucional con entidades del orden nacional, territorial y local para definir e implementar planes de acción dirigidos a fortalecer las estrategias de permanencia para disminuir la deserción escolar de la población en situación de vulnerabilidad.
6. Orientar la articulación institucional de las diferentes áreas del Ministerio de Educación Nacional como respuesta coordinada para la garantía del derecho a la educación de las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Elaborar, revisar y/o consolidar los documentos técnicos y metodológicos que se requieran para fortalecer las estrategias de permanencia para mitigar la deserción escolar de la población en situación de vulnerabilidad.
8. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en educación para fortalecer la permanencia en el sistema educativo de las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad teniendo en cuenta los contextos territoriales.
9. Elaborar informes sectoriales sobre el estado de avance de los planes, programas y proyectos de permanencia escolar para poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, a partir del análisis de las diversas fuentes de información, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

10. Elaborar informes sobre la gestión de la Subdirección de Permanencia en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos orientados a fortalecer la permanencia educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Realizar recomendaciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y/o proyectos que aportan a las metas de la Subdirección de Permanencia en el marco de su propósito misional.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Organización de la oferta del servicio educativo.
3. Factores de vulnerabilidad para poblaciones.
4. Análisis estadístico de la información.
5. Diseño de estrategias educativas.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Antropología, Artes Liberales. -Sociología, Trabajo Social y afines. -Economía. -Administración. -Ingeniería Industrial y afines. -Psicología. -Derecho y afines. -Educación. -Ciencia Política, Relaciones Internacionales. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1487

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la planeación estratégica y el seguimiento a la gestión de planes, programas y proyectos de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de análisis, consolidación y generación de información estadística sobre las acciones realizadas o proyectadas en materia de educación inicial (ciclo 1 entre cero y dos años y ciclo 2 entre 3 y 5 años) u otros asuntos de política pública educativa.
2. Preparar la participación en las diferentes instancias intersectoriales a las que sea convocado, asociadas a la implementación y seguimiento de acciones para la atención integral en el marco de la política de Estado de primera infancia.
3. Proponer iniciativas de política pública, programas o proyectos orientados al seguimiento nominal y poblacional de las acciones implementadas para la educación inicial en el marco de la atención integral.
4. Orientar la planeación y el seguimiento de las acciones asociadas a su cumplimiento de metas haciendo uso de las herramientas dispuestas para este fin.
5. Realizar y consolidar informes de gestión, reportes de seguimiento, planes de acción y demás instrumentos de monitoreo del cumplimiento de la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia.
6. Apoyar la definición y seguimiento a indicadores asociados a la implementación de planes, programas y proyectos asociados a la educación inicial en el marco de la atención integral de la primera infancia.
7. Realizar monitoreo el cumplimiento de los compromisos establecidos a nivel nacional y territorial en materia de educación inicial y preescolar, y realizar los reportes respectivos en los instrumentos que se definan para ello.
8. Consolidar la información estadística y generar reportes cuantitativos sobre los indicadores y acciones implementadas en el marco de la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia, tanto a nivel nacional como territorial.
9. Orientar los ajustes a los Sistemas de Información de Primera Infancia, la tipificación de éstos y la preparación de los requerimientos para el proceso contractual que corresponda.
10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y de la Política Pública Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias y su normatividad vigente.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Normatividad vigente sobre protección de datos personales.

4. Planeación estratégica y procedimientos para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. 5. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información. 6. Herramientas para el manejo de base de datos y análisis de información. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Administración. - Economía. - Psicología. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines - Educación. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	

- Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Administración. - Economía. - Psicología. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines - Educación. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1488
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y hacer seguimiento de los procesos para el acceso oportuno, tránsito armónico, y continuidad educativa de las niñas y niños en primera infancia al segundo ciclo de la educación inicial o preescolar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la realización de análisis, consolidación y generación de información estadística sobre los niños y niñas en edad de ingreso al segundo ciclo de la educación inicial y la capacidad institucional para asegurar su atención oportuna. 2. Preparar la participación en instancias intersectoriales asociadas al tránsito armónico entre el primer y segundo ciclo de educación inicial y formular lineamientos y orientaciones para la acogida, bienestar y permanencia de las niñas y los niños en educación inicial para la implementación de las secretarías de educación y establecimientos educativos. 3. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la gestión de cobertura y la ampliación de la oferta de educación en preescolar. 4. Brindar asistencia técnica a las Secretarías de Educación y asesorar la planeación y seguimiento a la matrícula de educación inicial a partir del uso de los sistemas de información disponibles. 5. Definir, implementar y hacer seguimiento a las rutas de gestión territorial para el fortalecimiento de los procesos relacionados con la oferta de educación inicial y las capacidades institucionales en las Secretarías de Educación. 6. Definir y hacer seguimiento a las acciones e indicadores asociados a la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral en las diferentes herramientas dispuestas por el Ministerio.	

7. Presentar propuestas para cogestionar y cofinanciar proyectos, estrategias y programas con entidades territoriales, nacionales y organismos internacionales en la implementación de la política educativa para la primera infancia, especialmente para el segundo ciclo de la educación inicial.
8. Consolidar la información estadística y generar reportes cuantitativos sobre los indicadores y acciones implementadas en cuanto a acceso, permanencia y continuidad del proceso educativo de los niños y niñas de primera infancia.
9. Participar en la estructuración, seguimiento, supervisión y liquidación de los proyectos y procesos de la subdirección de cobertura de primera infancia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente.
2. Normatividad vigente del sector educativo y la educación inicial en el marco de la atención integral.
3. Estrategias de acceso y permanencia del sector educativo.
4. Planeación, estratégica y conocimientos para la formulación, implementación y evaluación de programas y proyectos.
5. Herramientas para el manejo de base de datos y análisis de información (Access, SQL server, SPSS, power BI).
6. Estructuración y seguimiento presupuestal.
7. Procesos Estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia política, Relaciones internacionales. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Educación. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1489

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Cobertura de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos para orientar la gestión de la educación inicial a nivel territorial y el fomento, inspección y vigilancia de los servicios de la educación inicial de acuerdo con la reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir procesos, procedimientos, orientaciones y ajustes normativos y de gestión que fortalezcan la arquitectura institucional y funcional de las secretarías de educación para la gestión de la educación inicial.
2. Definir los requisitos y procedimientos para establecer, verificar y hacer seguimiento a la prestación del servicio de Educación Inicial de los prestadores públicos y privados.
3. Desarrollar las capacidades de las entidades territoriales, para la implementación del Modelo de Gestión de la Educación Inicial a nivel territorial.
4. Participar en el diseño, implementación y evaluación de las estrategias de asistencia técnica en las secretarías de educación de acuerdo con los distintos contextos para el fortalecimiento, inspección y vigilancia de la educación inicial.
5. Formular estrategias de evaluación, validación y contextualización del Sistema de Gestión de la Calidad para la Educación Inicial en el contexto local.
6. Generar informes y documentos técnicos relacionados con el análisis documental y estadístico, para la universalización de la educación inicial en preescolar.
7. Presentar propuestas para cogestionar y cofinanciar programas, proyectos y estrategias, para actores territoriales, nacionales e internacionales en la implementación de la política educativa para la primera infancia.
8. Prestar asistencia técnica en el modelo de gestión de educación inicial y en el sistema de gestión de calidad de la educación inicial, para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales.
9. Orientar el análisis, consolidación y generación de información estadística sobre los niños y niñas en edad de ingreso al segundo ciclo de educación inicial y el estado de la capacidad institucional y territorial para asegurar su atención oportuna.
10. Apoyar los procesos de estructuración, seguimiento y supervisión de programas y proyectos de la subdirección de cobertura de primera infancia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente. 2. Normatividad vigente del sector educativo y la educación inicial en el marco de la atención integral. 3. Estructura funcional y arquitectura institucional de las entidades territoriales certificadas en educación y las no certificadas. 4. Inspección, vigilancia y control del sector educativo y de la prestación de servicios a la primera infancia. 5. Conocimientos para la formulación, implementación y evaluación de programas y proyectos. 6. Estructuración y seguimiento presupuestal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política; Relaciones Internacionales. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ID Ministerio	1490 - 1491

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Calidad de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar el proceso de consolidación de las condiciones para una educación inicial de calidad con énfasis en el desarrollo de propuestas pedagógicas y curriculares con pertinencia territorial y poblacional de acuerdo con la normativa relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos, orientaciones, protocolos y otros documentos técnicos que se requieran para la definición de propuestas pedagógicas con pertinencia territorial y poblacional.
2. Desarrollar y consolidar propuestas pedagógicas para los territorios, en el marco de los estándares y lineamientos curriculares establecidos para la educación inicial.
3. Liderar los procesos de articulación pedagógica y curricular, en el marco de la educación inicial con los demás niveles de la trayectoria escolar.
4. Estructurar las propuestas de cualificación, acompañamiento y formación de docentes de educación inicial con enfoque territorial y poblacional.
5. Proyectar procesos de cualificación, acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas y no certificadas, así como a establecimientos educativos en torno al conocimiento, apropiación e implementación de la política educativa, la promoción del desarrollo integral para la primera infancia y la gestión territorial para el fortalecimiento del servicio educativo.
6. Articular a nivel institucional, sectorial e intersectorial la implementación de la política para el desarrollo integral de la primera infancia con énfasis en educación inicial y los procesos pedagógicos y curriculares.
7. Asesorar en el diseño y producción de recursos educativos en el marco de las propuestas pedagógicas construidas con enfoque territorial y poblacional.
8. Coordinar los procesos de gestión del conocimiento en torno a la construcción e implementación de propuestas pedagógicas y curriculares para la educación inicial en los territorios.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Educación inicial y pedagogía.
4. Planeación curricular.
5. Elaboración de documentos.
6. Formación y trabajo con grupos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1492 – 1493 - 1494

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente a los delegados del Ministro de Educación en la toma de decisiones en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a los delegados del Ministro de Educación en el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones como miembros de los consejos, juntas, comités o asociaciones, conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar mejoras o ajustes a la normatividad vigente acorde con la ley y la dinámica propia de las instituciones, para que los delegados del Ministro de Educación Nacional los presenten en los consejos, juntas o asociaciones en las que participan.
3. Elaborar la actualización del contenido de las fichas, informes o presentaciones con relación a aspectos jurídicos de las Instituciones de Educación Superior Públicas para la toma de decisiones de la alta dirección.
4. Proponer acciones concretas a los delegados del Ministro de Educación Nacional en el cumplimiento de su función de garantizar el cumplimiento de la Ley y la normatividad de las instituciones.
5. Consolidar la información normativa de las IES públicas y generar las propuestas de reforma necesarias en los consejos, juntas o asociaciones en que tenga asiento el Ministro de Educación.
6. Participar en las sesiones de los consejos superiores o directivos, comisiones, reuniones internas o externas en las que se requiera soporte por parte del Ministro o el delegado del Ministro.
7. Orientar a los delegados en la gestión de alertas y el seguimiento a los informes de los entes de control relacionados con las instituciones de educación superior públicas.

8. Proponer acciones de articulación con las diferentes dependencias del Ministerio orientadas al componente jurídico, para garantizar unidad criterio institucional en los conceptos y recomendaciones jurídicas.
9. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
2. Derecho administrativo.
3. Desarrollo de procesos judiciales.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
5. Autonomía y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan Sectorial de Educación.
8. Plan Decenal y ODS.
9. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1495 - 1496

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar en temas financieros a los delegados del Ministro de Educación en la toma de decisiones en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones, conforme al contexto institucional y su sostenibilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en temas financieros a los delegados del Ministro de Educación en el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones como miembros de los consejos, juntas, comités o asociaciones, conforme al contexto institucional y su sostenibilidad.
2. Consolidar la información de carácter presupuestal, contable y transferencias de la Nación de las Instituciones de Educación Superior Públicas, en herramientas de visualización que maneje el Ministerio.
3. Elaborar la actualización del contenido de las fichas, informes o presentaciones con relación a aspectos financieros de las Instituciones de Educación Superior Públicas para la toma de decisiones de la alta dirección.
4. Proponer acciones concretas a los delegados del Ministro en el cumplimento de su función de velar por el uso óptimo de los recursos y el cumplimiento de metas estratégicas, con principios de eficiencia, eficacia y efectividad, a través de un seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, los estados financieros de la Institución, la contratación, los proyectos de infraestructura (física y tecnológica) y el avance de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Formular recomendaciones sobre el impacto financiero en cada uno de los temas a tratar en los consejos, juntas y asociaciones en las que participan los delegados del Ministro, según el contexto institucional y la información reportada por la institución.
6. Participar en las sesiones de los consejos superiores o directivos, comisiones, reuniones internas o externas en las que se requiera soporte por parte del Ministro o el delegado del Ministro.
7. Emitir alertas sobre la sostenibilidad financiera de las instituciones de educación superior públicas, conforme a la información reportada en los sistemas de información financiera del Gobierno Nacional.
8. Proponer acciones de articulación con las diferentes dependencias del Ministerio relacionadas con temas financieros.
9. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas NIIF y gestión contable.
2. Presupuesto General de la Nación.
3. Planeación y seguimiento a la ejecución de presupuestos públicos.

4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano. 5. Autonomía y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Plan Sectorial de Educación. 8. Plan Decenal y ODS. 9. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Economía. -Administración. -Contaduría Pública. -Ingeniería Industrial y Afines. -Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Economía. -Administración. -Contaduría Pública. -Ingeniería Industrial y Afines. -Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1497

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar en temas de gestión institucional y calidad académica a los delegados del Ministro de Educación en la toma de decisiones en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones, con las políticas, proyectos y programas que definan las dependencias técnicas del Viceministerio de Educación Superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en temas de gestión institucional y calidad académica a los delegados del Ministro de Educación en la toma de decisiones en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones, conforme a las políticas, proyectos y estrategias del Gobierno Nacional.
2. Orientar a los delegados del Ministro de temas relacionados con: Planes de Autoevaluación, Proyectos Educativos Institucionales, Planes de Desarrollo, Políticas institucionales, Planes de acción, Planes de Mejoramiento, Modelo Integrado Planeación y Gestión, entre otras herramientas de gestión de las instituciones de educación superior públicas.
3. Proponer acciones concretas a los delegados del Ministro para el seguimiento a los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad (SAC) en las Instituciones de Educación Superior y los avances institucionales en los procesos de investigación y extensión.
4. Emitir alertas relacionadas con gestión institucional y el sistema de aseguramiento de la calidad de las institucionales, acorde con los sistemas de información del Viceministerio de Educación Superior.
5. Participar en las sesiones de los consejos superiores o directivos, comisiones, reuniones internas o externas en las que se requiera soporte por parte del Ministro o el delegado del Ministro.
6. Estructurar el plan estratégico del equipo de delegados del Ministro y los instrumentos necesarios para su seguimiento y cumplimiento, acorde con los procesos, políticas y la normatividad vigente.
7. Diseñar estrategias para orientar a los delegados del Ministro y designados de Presidente en el fortalecimiento de la gobernabilidad en las instituciones de educación superior públicas, que fomenten la transparencia, la participación, la comunicación y la estabilidad institucional.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación.
2. Estrategia de buen gobierno, transparencia y anticorrupción.
3. Planeación y gestión institucional.
4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.

5. Autonomía y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Plan Sectorial de Educación. 8. Plan Decenal y ODS. 9. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Contaduría Pública. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría Pública. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1498

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar las actividades necesarias para garantizar la participación efectiva de los delegados del Ministro y designados del Presidente en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la ejecución de las actividades necesarias para garantizar la participación efectiva de los delegados del Ministro y designados del Presidente en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones.
2. Auditar la entrega oportuna de la información y soportes de los consejos superiores y directivos para garantizar que los análisis jurídicos, financieros y de gestión del grupo de delegados sean realizados de manera oportuna y completa.
3. Coordinar el cronograma de sesiones en los que participarán los delegados del Ministro, en articulación con los secretarios generales de las IES públicas.
4. Orientar a los nuevos delegados del Ministro y designados del Presidente en el ejercicio de sus funciones y el contexto de las instituciones asignadas.
5. Gestionar la documentación y los actos administrativos de las delegaciones del Ministro y las designaciones del Presidente de la República en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones.
6. Definir las necesidades contractuales del grupo de delegados del Ministro para garantizar su función en los consejos, juntas directivas, comités y asociaciones.
7. Proponer la estructura y contenido de las fichas, informes o presentaciones sobre las Instituciones de Educación Superior Públicas en el marco de las funciones de los delegados del Ministro.
8. Diseñar las acciones de gestión del conocimiento en el grupo de delegados del Ministro y los designados del Presidente de la República acorde con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
9. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación.
2. Estrategia de buen gobierno, transparencia y anticorrupción.
3. Planeación y gestión institucional.

4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano. 5. Autonomía y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Plan Sectorial de Educación. 8. Plan Decenal y ODS. 9. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Contaduría Pública. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Contaduría Pública. - Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1499

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Calidad para la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Calidad para la Educación Superior en el seguimiento, análisis y coordinación de los procesos orientados al desarrollo de política pública y normativa del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, así como las estrategias tendientes a asegurar el oportuno cumplimiento en la prestación del servicio educativo con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y articular las políticas públicas relacionadas con la calidad de la educación superior y planificar estrategias y acciones de mejora para la prestación del servicio.
2. Proyectar los procesos normativos relacionados con el aseguramiento de la calidad de la educación superior.
3. Organizar las estrategias y planes orientadas al cumplimiento de las funciones de la Dirección para contribuir al oportuno cumplimiento en la prestación del servicio educativo con calidad.
4. Controlar y gestionar el cumplimiento de la ejecución presupuestal a cargo de la Dirección.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Establecer y proponer líneas de acción tanto técnicas como jurídicas en el desarrollo de los trámites asociados a la Inspección y Vigilancia, Sistema Nacional de Acreditación y del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la educación superior.
7. Formular lineamientos y proponer criterios para la internacionalización de la Educación Superior.
8. Proponer estrategias tendientes a la coordinación intersectorial en temas de educación superior.
9. Orientar el trámite de convalidaciones en sede de apelación a cargo de la dirección de calidad para dar cumplimiento y estar en coherencia con los principios de celeridad y eficiencia de la administración.
10. Articular programas y proyectos entre las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, particularmente con el Viceministerio de Educación Superior.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.

2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan Sectorial de Educación. 4. Creación y reglamentación Normativa. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y Afines. - Derecho y Afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y Afines. - Derecho y Afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1500

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, ejecución y seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias en el marco de las funciones de inspección y vigilancia de la educación superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades encaminadas a la inspección y vigilancia de las IES.
2. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de estrategias, modelos y procedimientos en apoyo con los grupos internos de trabajo que permitan el mejoramiento continuo del servicio educativo en Educación Superior.
3. Monitorear el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que rigen a las Instituciones de Educación Superior, a sus representantes legales, rectores y directivos.
4. Coordinar, preparar y presentar informes tendientes al logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios de reformas estatutarias, averiguaciones previas e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Orientar y recomendar la implementación de medidas, planes y programas de seguimiento de mejoramiento o de continuidad que se consideren convenientes para las Instituciones de Educación Superior.
7. Proponer actividades de apoyo en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de verificación de condiciones de calidad y continuidad en las instituciones de educación superior.
8. Promover y participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales y de monitoreo a proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales
9. Estudiar, evaluar y proponer los criterios desde lo técnico para emitir proyectos normativos de regulación en materia de inspección y vigilancia de la Educación Superior.
10. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados en los procesos asignados y presentar los informes requeridos.
12. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionados con asuntos propios de la dependencia.
13. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Herramientas ofimáticas. 2. Normatividad del sector educativo. 3. Diseño, formulación e implementación de política pública. 4. Derecho Administrativo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. 7. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1501 - 1502

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Aseguramiento para la Calidad de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes, de conformidad con las directrices institucionales y el marco legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, modelos y procedimientos orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes.
2. Coordinar e implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes.
3. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la subdirección.
4. Definir los lineamientos técnicos necesarios, para construir, desarrollar y monitorear los proyectos que se enmarcan en las funciones de la subdirección.
5. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Proponer lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos tendientes al fortalecimiento del Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, así como la autonomía de las Instituciones de Educación Superior de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
7. Asesorar jurídicamente y proponer escenarios de solución, frente al desarrollo de las diferentes actuaciones administrativas en los asuntos de Aseguramiento de Calidad de Educación Superior, que se requieran.
8. Realizar el apoyo técnico que se requiera, en articulación con los organismos asesores del Gobierno Nacional en materia de aseguramiento de la calidad de la educación superior, de conformidad con las directrices de la entidad.
9. Orientar el acompañamiento jurídico en las diferentes salas de evaluación que se lleven a cabo con la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CONACES, de conformidad con las directrices institucionales establecidas.
10. Prestar asistencia técnica en la implementación normativa del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Proponer lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos tendientes al fortalecimiento del Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, así como la autonomía de las Instituciones de Educación Superior de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
12. Proponer, en articulación con la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior, las acciones para la implementación de políticas y estrategias de fomento para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior.
13. Definir y orientar las acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, para fortalecer la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
14. Desarrollar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.
3. Implementación y evaluación de políticas educativas.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Diseño, formulación y evaluación de política pública.

6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1503

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Fomento de Educación Superior
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño, seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento a cargo de la Dirección de Fomento de Educación Superior de acuerdo en el marco de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño de proyectos de inversión para el fomento de la educación superior de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y el marco normativo vigente. 2. Acompañar la formulación y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y el marco normativo vigente. 3. Gestionar los procesos, el seguimiento y el control a la programación y ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que estén a cargo de la Dirección de Fomento de Educación Superior.

4. Preparar los informes sobre el avance de la ejecución presupuestal de acuerdo con los recursos asignados a la Dirección de Fomento de Educación Superior.
5. Proyectar los actos administrativos que permitan la programación y ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que estén a cargo de la Dirección de Fomento de Educación Superior.
6. Gestionar los procesos concernientes a la programación y ejecución presupuestal de la Dirección de Fomento de Educación Superior de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el marco normativo vigente.
7. Ejercer la supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos de inversión pública.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público.
3. Mecanismos y enfoques de planeación pública.
4. Normativa, jurisprudencia y doctrina relacionada con la autonomía universitaria y la oferta y demanda de educación superior.
5. Diseño y Formulación de política pública.
6. Evaluación de políticas públicas.
7. Manejo de sistemas de información.
8. Formulación y gerencia de proyectos.
9. Procesos de seguimiento e interventoría en la contratación pública.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Contaduría Pública. -Economía. -Ingeniería Administrativa y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Contaduría Pública. -Economía. -Ingeniería Administrativa y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1504

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados a el fomento la demanda de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente y los planes, programas y proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño de proyectos de inversión para el fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con conformidad con el marco normativo vigente y los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2. Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de actividades para el fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
3. Realizar seguimiento y control a la programación y ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que se orienten al fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices institucionales.
4. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Proyectar y gestionar los actos administrativos para la programación y ejecución de recursos de inversión y funcionamiento orientados al fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices institucionales establecidas.
6. Liderar el diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la Subdirección.

7. Proyectar la respuesta de los requerimientos y solicitudes de competencia directa de la Subdirección, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Orientar la asistencia técnica para el fomento la demanda de educación de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
9. Diseñar e implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para el fomento la demanda de educación de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Acompañar técnicamente la formulación de políticas e instrumentos de política orientados al fomento la demanda de educación de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos de inversión pública.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público.
3. Enfoques de planeación pública.
4. Normativa, jurisprudencia y doctrina relacionada con la autonomía universitaria y la oferta y demanda de educación posmedia.
5. Diseño y Formulación de política pública.
6. Manejo de programas de ofimática.
8. Procesos de seguimiento e interventoría en la contratación pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
- Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1505

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con el seguimiento, monitoreo y evaluación de la información del sector de la educación superior, así como el diseño y aplicación de metodologías basadas en indicadores para la distribución, asignación y transferencia de recursos asignados, para el fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión y a la información financiera de las Instituciones de Educación Superior para la toma de decisiones y el reporte a las Dependencias del Ministerio, entes de control, en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales.
2. Liderar las acciones para consolidar y analizar la información para la aplicación de modelos de distribución de recursos.
3. Articular el proceso de consolidación, análisis, seguimiento y divulgación de la información estadística y financiera de educación superior, sus fuentes y usos bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
4. Articular las acciones para integrar la información de los indicadores de gestión y la información financiera de las Instituciones de Educación Superior a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, sus aplicativos de consulta y los demás sistemas de información del sector.
5. Generar informes periódicos asociados a la formulación, implementación y avance de las estrategias de fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior públicas.
6. Desarrollar productos de conocimiento asociados al mejoramiento de la gestión, el desempeño y la calidad de las Instituciones de Educación Superior

7. Elaborar los requerimientos de los servicios que se contraten a través de terceros, para apoyar la ejecución del plan de acción del área y apoyar la supervisión de los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
9. Articular y desarrollar de los informes solicitados tanto por entidades externas, como por las dependencias del Ministerio que le sean designadas, de acuerdo con los tiempos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Elaboración de estudios e investigaciones en educación superior
4. Manejo Sistemas de información de Educación Superior.
5. Diseño y formulación de política pública de educación superior
6. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores de educación superior.
7. Mecanismos para recolección de información.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1506

II. Área Funcional

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y evaluación de la estrategia integral del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y el direccionamiento estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de los planes Institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la Estrategia integral del Servicio.
2. Desarrollar e implementar la metodología y medición de los niveles de satisfacción y percepción con la participación de las demás dependencias de la Entidad.
3. Realizar el análisis causal y propuestas de medidas correctivas y preventivas que deban implementarse para mejorar los niveles de satisfacción y percepción ciudadanía.
4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Liderar, implementar y evaluar las acciones para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la Políticas de relacionamiento estado ciudadano.
6. Liderar la estrategia de capacitación para las partes interesadas del Ministerio de Educación Nacional, en temas relacionados con Servicio al Ciudadano.
7. Monitorear la información relacionada con la ejecución de los planes institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la Estrategia integral de Servicio.
8. Diseñar e implementar las estrategias para fortalecer la cultura de servicio, en articulación con la dependencia que se encuentran inmersas en la Estrategia Integral del Servicio.
9. Diseñar el modelo de Servicio basado en la Gestión de la Experiencia del Servicio, de conformidad con la caracterización del sector y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Liderar la estrategia de monitoreo a secretarías de Educación en el Modelo de Planeación y Gestión y uso adecuado del SAC.
11. Dirigir la aplicación de los instrumentos diseñados para medir la percepción y la satisfacción del ciudadano, frente a su experiencia durante la prestación de servicios y trámites por parte del MEN, con el fin de contar con información de valor que permita desarrollar e implementar medidas correctivas o preventivas que fortalezcan y mejoren el modelo de experiencia.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 3. Diseño de la Estrategia de servicio. 4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio. 5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1507

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y estructurar los canales para la recepción, registro, gestión, trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que presentan los ciudadanos, Gestionar respuesta efectiva, oportuna y completa, de acuerdo con los estándares definidos en la estrategia integral de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión integral de la experiencia de servicio en la atención de los trámites institucionales, con la participación y orientación de los equipos técnicos de las Dependencias competentes para cada trámite.
2. Liderar y coordinar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano de competencia de servicio al ciudadano.
3. Liderar el monitoreo, evaluación e implementación de acciones de mejora frente a los canales de atención.
4. Elaborar y socializar los informes de los indicadores de gestión de los canales de atención, conforme a la periodicidad establecida en los procedimientos y garantizando su publicación cuando así corresponda.
5. Liderar la generación y aplicación de los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de la entidad.
6. Coordinar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de competencia de servicio al ciudadano.
7. Liderar la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos del proceso.
8. Coordinar la acción que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano.
9. Coordinar la Gestión de los requerimientos formulados por los grupos de valor ante la entidad para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Conocimiento de canales de Atención e Índices de desempeño.
3. Diseño de la Estrategia de servicio.
4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio.
5. Manejo de informes e indicadores.
6. Manejo de niveles de satisfacción.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: - Derecho y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1508
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en la entidad la implementación de la Política Gestión Documental y Archivo de acuerdo con la normativa vigente y el Direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos y orientar a las dependencias acerca de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al archivo central.	

2. Liderar la formulación de los planes Institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la política de Gestión Documental y de Archivo.
3. Preservar la memoria documental de la entidad, mediante el control, mantenimiento y adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central.
4. Diseñar la estrategia de capacitación para los servidores del Ministerio en temas relacionados con la política de gestión documental y en los instrumentos archivísticos
5. Liderar, implementar y evaluar las acciones para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la Políticas de gestión documental y archivo.
6. Estructurar los lineamientos acerca de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y sus transferencias.
7. Diseñar las metodologías e instrumentos relacionados con el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos por las diferentes dependencias para que en el momento de la transferencia cumpla con las condiciones técnicas archivísticas.
8. Elaborar y socializar los informes de los indicadores de la ejecución de los planes a cargo del área, relacionados con la política de Gestión Documental y Archivo.
9. Administrar centralizadamente el proceso de correspondencia interna y externa del Ministerio de Educación Nacional.
10. Liderar la interoperabilidad del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo con otros sistemas de Información de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Conocimiento de Archivo y Gestión Documental.
3. Diseño de la Política de Gestión Documental.
4. Conocimiento en instrumentos Archivísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1509

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de los procedimientos de actos de gestión y administrativos, procesos disciplinarios y procesos de jurisdicción coactiva de la Entidad para garantizar que las partes interesadas conozcan oportunamente el contenido de los actos administrativos (Resoluciones y autos) que genera el Ministerio de Educación Nacional, mediante la adecuada y oportuna difusión (notificación, comunicación y/o publicación), de acuerdo a los términos establecidos en las normas aplicables a cada caso en concreto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la aplicación de los lineamientos para el control de la numeración de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, su notificación, comunicación o publicación, de conformidad con los términos de la normatividad vigente, según corresponda.
2. Liderar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos de acuerdo con los términos legales del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Liderar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos de acuerdo con los términos legales del Código General Disciplinario.
4. Liderar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos de cobros coactivos y preventivos de la entidad de acuerdo con los términos legales del estatuto tributario.
5. Liderar la verificación de la información remitida para la publicación de los actos administrativos y solicitar los ajustes respectivos a las áreas.
6. Liderar la elaboración de los proyectar los actos administrativos que estén a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano.

7. Coordinar la remisión de las copias de los actos administrativos proferidos por el Ministerio de Educación Nacional a los terceros interesados en los términos y tiempos legales
8. Proponer la elaboración de los requerimientos técnicos funcionales (descripción de alto nivel) de la plataforma de notificaciones y liderar las pruebas funcionales.
9. Elaborar y socializar los informes de los indicadores de la ejecución del procedimiento de publicar actos administrativos.
10. Coordinar la respuesta de todos los requerimientos de información de los actos administrativos expedidos por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Conocimiento de Archivo y Gestión Documental.
3. Diseño de la Política de Gestión Documental.
4. Conocimiento en instrumentos Archivísticos.
5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1510

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar la aplicación de estrategias, modelos, herramientas y metodologías orientadas al desarrollo organizacional, con el fin de optimizar la gestión y la consecución de los objetivos institucionales y del sector administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del desempeño institucional y Sectorial.
2. Coordinar e implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del desempeño institucional y Sectorial.
3. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
4. Coordinar, promover y participar en los análisis integrales que permitan mejorar la prestación de los servicios del Modelo de Operación.
5. Brindar los lineamientos técnicos necesarios, para construir, desarrollar y monitorear los proyectos que se enmarcan en las funciones de la dependencia.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Realizar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Realizar la validación de los productos desarrollados en la dependencia, en el marco de los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión institucional y sectorial.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y dar respuesta a las peticiones de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Acompañar las auditorías internas y externas de los modelos referenciales de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
11. Prestar asistencia técnica a las partes interesadas en los temas relacionados con las funciones, planes, programas y proyectos liderados por la dependencia.
12. Proponer acciones que fortalezcan y faciliten el desarrollo y mejoramiento del modelo operacional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de objetivos y satisfacción de los ciudadanos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Modelamiento de Procesos.

4. Estructura y administración del Estado Colombiano. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Plan Estratégico Institucional. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1511

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y mecanismos relacionados con la estrategia de comunicación institucional que den cumplimiento a los objetivos institucionales de la entidad y del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional orientada a divulgar la información sobre la gestión institucional y del sector educativo a través de los canales de comunicación de la entidad.
2. Definir estrategias, metodologías y mecanismos para la implementación de acciones de comunicación orientadas a promover el posicionamiento institucional a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad.
3. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio, las entidades adscritas y vinculadas y las Secretarias de Educación Certificadas, con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo del Plan Estratégico de Comunicaciones.
4. Garantizar y hacer seguimiento al uso de la imagen institucional del Ministerio que garantice la identidad pública, de acuerdo con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.
5. Monitorear y hacer seguimiento continuo al impacto en la ejecución de las estrategias de comunicación diseñadas e implementadas por la dependencia que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
6. Elaborar los informes de gestión que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Proponer e implementar estrategias que permitan medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que la edición y divulgación de publicaciones que se realicen en el Ministerio sean claras y objetivas que atiendan las necesidades institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normas gramaticales y redacción de textos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Estructura y administración del Estado.
6. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1512

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con la acción constitucional de tutelas, en los que el Ministerio de Educación Nacional sea parte, cumpliendo con los términos previstos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o revisar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las respuestas a los requerimientos relacionados con acciones de tutela.
2. Generar alertas sobre los tiempos de entrega de los insumos por parte de las áreas del MEN y entidades externas y verificar la pertinencia de los mismos para dar respuesta a las acciones de tutela.
3. Efectuar el seguimiento a la calidad y oportunidad en la respuesta de acciones de tutela e informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los resultados a que haya lugar.
4. Supervisar el correcto diligenciamiento de las bases de información dispuestas por la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes herramientas.

5. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
6. Preparar y/o aprobar los informes y presentaciones que den cuenta de la actividad litigiosa de las acciones de tutela.
7. Ejercer la representación judicial del Ministerio, en los casos que sean asignados por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Redacción de Documentos legales.
4. Normativa, jurisprudencia y doctrina relacionada con acciones constitucionales.
5. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.
6. Normativa del sector educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1513

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con conceptos jurídicos y peticiones internas y externas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los conceptos para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con los temas asignados.
2. Revisar los conceptos Jurídicos con fundamento en argumentos legales, doctrinales y jurisprudenciales.
3. Revisar los proyectos de respuesta a las peticiones internas y externas, verificando que se encuentren dentro del término legal.
4. Preparar los documentos relacionados con las instancias de participación asignadas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Preparar la información de las consultas que se presenten ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, requeridas por las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional.
6. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
7. Preparar y/o revisar los informes y presentaciones que den cuenta de la solicitud de conceptos jurídicos y derechos de petición.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, laboral administrativo, administrativo y tributario.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Lenguaje claro.
4. Redacción de documentos legales.
5. Manejo de sistemas de información y paquete Office.
6. Normativa del sector educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1514

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los proyectos normativos y la conceptualización a proyectos de ley y actos legislativos del sector educación, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y/o revisar los proyectos de normativos que deba expedir o suscribir el Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar los proyectos de iniciativa legislativa gubernamental que determine el Despacho del Ministro(a).
3. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de iniciativa legislativa o gubernamental que cursen su trámite en el Congreso de la República en sus diferentes etapas.
4. Revisar el marco jurídico que sustenta los actos administrativos que deba firmar el Ministro (a) de Educación Nacional y sean asignados a la Oficina Asesora Jurídica.

5. Preparar las respuestas a las solicitudes de informe o proposiciones formuladas por el Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente, asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Estructurar con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional la agenda regulatoria del sector educación.
7. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
8. Preparar y/o revisar informes y presentaciones que den cuenta de la gestión de proyectos normativos y conceptos a proyectos de ley y actos legislativos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, laboral administrativo, administrativo y tributario.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Legislación, Ley 5 de 1992, Ley 137 de 1994 y Decreto 1081 de 2015.
4. Ciclo de gobernanza regulatoria.
5. Técnica Normativa y lenguaje Claro.
6. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.
7. Normativa del sector educativo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1515

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender asuntos relacionados con conciliaciones extrajudiciales y judiciales en las que sea convocado el Ministerio de Educación Nacional y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y hacer seguimiento de calidad y oportunidad a las conciliaciones prejudiciales y judiciales que competen al Ministerio de Educación Nacional.
2. Participar en la elaboración y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Educación Nacional.
3. Remitir a las procuradurías y despachos judiciales la posición institucional definida por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Educación Nacional.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la actividad de conciliación extrajudicial y judicial.
5. Acompañar las funciones definidas por la ley del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Educación Nacional.
6. Definir lineamientos, políticas y criterios de conciliación de acuerdo con la litigiosidad de la entidad.
7. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos y en el sistema de información litigiosa del Estado, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de las conciliaciones.
8. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
9. Preparar y/o revisar informes y presentaciones que den cuenta de la gestión prejudicial.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, laboral administrativo, procesal.
2. Estatuto de conciliación.
3. Redacción de documentos legales.
4. Gestión documental.
5. Manejo de sistemas de información y paquete Office.
6. Normativa del sector educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1516
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos jurídicos de derecho disciplinario y cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que deban proferirse en la etapa de juzgamiento de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Atender y proyectar los requerimientos que efectúen los entes de control y la Secretaría General del Ministerio, en temas de control interno disciplinario, así como la Procuraduría General de la Nación, en relación con los procesos disciplinarios.
3. Atender las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo por medio de la jurisdicción coactiva de las sumas que le adeuden al Ministerio de Educación Nacional y al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).
4. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos o bases de datos, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de los asuntos a su cargo.
5. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
6. Preparar y/o revisar informes y presentaciones para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho disciplinario, tributario, administrativo y civil.
2. Marco normativo de la jurisdicción coactiva.
3. Redacción de Documentos legales.
4. Gestión Documental.
5. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.
6. Normativa del sector educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1517

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos administrativos de la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de oportunidad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades administrativas y del talento humano de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Planear y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Oficina Asesora Jurídica para dar cumplimiento a las metas institucionales.
3. Articular las metas e indicadores del Plan de Acción Institucional y demás informes o asuntos relacionados con la planeación institucional.
4. Articular y hacer seguimiento a las necesidades de contratación y supervisión de contratos de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Articular las solicitudes de carácter administrativo que remitan otras dependencias (gestión documental y archivo, talento humano, bienestar, Secretaría General, inventarios, tecnología, entre otros).
6. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a la mejora continua de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos o bases de datos, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de los asuntos a su cargo.
8. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
9. Preparar y/o revisar informes y presentaciones para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto, contratación y talento humano. 2. Planeación Institucional. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 4. Gestión Documental. 5. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Derecho y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Derecho y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID del Ministerio	1518

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina Asesora de Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y consolidar la información presupuestal asociada con la financiación del sector educativo que permita el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos sectoriales, de conformidad con los instrumentos de planeación, presupuesto y seguimiento definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y/o conceptos asociados a las modificaciones presupuestales del Ministerio de Educación Nacional y entidades adscritas y vinculadas, en el marco del Decreto de liquidación y la Ley de Presupuesto.
2. Realizar el seguimiento a la planeación financiera sectorial, en el marco de los instrumentos de planeación y presupuesto y de conformidad a los protocolos y criterios técnicos institucionales.
3. Preparar las orientaciones para la formulación del anteproyecto del sector educativo, conforme a las metodologías definidas y los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
4. Estructurar y consolidar la programación presupuestal del sector educativo atendiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Consolidar la información requerida para realizar la desagregación establecida en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público Nacional y proyectar la resolución de desagregación de gastos de la vigencia 2024, según el catálogo de cuentas definido por el Comité de Programación Presupuestal.
6. Elaborar la solicitud y programación del PAC del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con los lineamientos presupuestales impartidos y las necesidades de las entidades territoriales.
7. Definir e implementar de metodologías, la estructura de distribución y desagregación de los recursos apropiados al Ministerio de Educación Nacional y gestionar sus modificaciones en los tiempos programados y definidos.
8. Proyectar conceptos técnicos y/o viabilidad a las solicitudes de vigencias futuras con recursos de funcionamiento e inversión, y hacer seguimiento ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que soliciten las entidades adscritas del sector, garantizando el cumplimiento de los criterios dispuestos por la Entidad.
9. Orientar las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las auditorías de información del sector, priorizados por el Ministerio de Educación Nacional, de manera tal que aporten a la toma de decisiones generando las alertas a las que haya lugar.
10. Realizar el cálculo de los costos sobre proyectos legislativos o proyectos normativos sobre los cuales le solicitan concepto al Ministerio de Educación Nacional, de conformidad a la normatividad vigente relacionada.

11. Participar en el levantamiento de información para la actualización de estadísticas del gasto en educación, con el fin de promover el desarrollo eficiente de la dependencia.
12. Acompañar la definición de las líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización y la posibilidad de identificar las alertas que faciliten la toma de decisiones.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Diseño de metodologías para la estructura de distribución y desagregación de los recursos apropiados.
8. Diseño de metodologías para la distribución y desagregación de los recursos apropiados en el presupuesto.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Economía; - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración. - Economía; - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación Del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo Del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID del Ministerio	1519

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina Asesora de Planeación y Finanzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de uso y explotación de la información, garantizando el cumplimiento de políticas y procesos y procedimientos asociados a la explotación y uso de la información a partir de la conceptualización de Dominios de Información y necesidades de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Traducir la estrategia misional en términos de requisitos de información.
2. Identificar oportunidades de mejora y actualizaciones de los modelos de gobierno de datos e información.
3. Dirigir y coordinar demandas estratégicas relacionadas con la arquitectura de Información.
4. Apoyar la definición y mantenimiento de la arquitectura e integración.
5. Identificar tendencias, oportunidades de soluciones analíticas para optimizar el uso de la información en el Ministerio de educación Nacional.
6. Realizar informes, estudios o publicaciones sobre información estadística e indicadores y con base en estos, realizar seguimientos y evaluaciones a la gestión del sector en el marco del direccionamiento estratégico.
7. Liderar actividades de articulación con otros sectores para identificar fuentes de información que puedan ser pertinentes para el Ministerio de Educación Nacional en sus proyecciones y cálculos, de conformidad con los procedimientos establecidos; así como la definición de lineamientos y mecanismos de intercambio de información para el mejoramiento de los datos producidos por el MEN.
8. Proponer y probar metodologías analíticas con el fin de desarrollar y aplicar mejores prácticas para el uso de información.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura del Estado.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Diseño de metodologías para la estructura de distribución y desagregación de los recursos apropiados
8. Diseño de metodologías para la distribución y desagregación de los recursos apropiados en el presupuesto
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Economía. - Matemáticas, Estadística y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Economía. - Matemáticas, Estadística y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1520

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para la planeación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno, fomentando la cultura del autocontrol, autorregulación y autogestión. Así como, la gestión de riesgos siguiendo las disposiciones normativas y procedimentales existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias y ejecutar acciones que contribuyan a la evaluación independiente del sistema de control interno del Ministerio de Educación Nacional en el marco de las normas vigentes.
2. Participar en la implementación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno de acuerdo con las Políticas y lineamientos establecidos.
3. Brindar orientación a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional en la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema de control interno, siguiendo los procedimientos y políticas de la entidad.
4. Adelantar la formulación, programación, seguimiento y evaluación del plan anual de auditorías de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.
5. Proponer, elaborar, revisar, actualizar e implementar los procedimientos, políticas, metodologías y documentos del sistema de control interno teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la entidad.
6. Ejecutar actividades de planeación, desarrollo y seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos, adelantando actividades para fortalecer el control y mejoramiento de los procesos del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Evaluar de forma independiente, la administración de los riesgos de la entidad e informar al jefe de Oficina de Control Interno sobre su estado teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la entidad.
8. Analizar y evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional siguiendo las directrices establecidas por la entidad.
9. Realizar la evaluación de la capacidad del sistema de control interno de la entidad para cumplir con la misión de la entidad y generar alertas frente a debilidades identificadas.
10. Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
11. Desarrollar, analizar y presentar los informes de ley y otros inherentes a las actividades de control interno, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de las dependencias de conformidad con los lineamientos emitidos.

13. Proyectar las diferentes respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
4. Normativa en control interno
5. Auditoría interna basada en riesgos
6. Evaluación del Sistema de Control Interno
7. Auditoría interna de procesos, políticas, programas, proyectos, procedimientos y/o actividades.
8. Evaluación de la eficacia en la prevención y mitigación de los riesgos de gestión y corrupción
9. Sistemas Integrados de Gestión.
10. Certificado de Auditor Interno (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Seguridad de la Información).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Derecho y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Derecho y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1521 - 1522

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades entorno a la planeación, evaluación y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de conectividad y fortalecimiento de infraestructura de Tecnologías de Información para las Secretarías de Educación y Entidades Territoriales Certificadas de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos de infraestructura tecnológica, de conectividad y comunicaciones para las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Sector Educación.
2. Liderar la elaboración, seguimiento y evaluación del diagnóstico del estado de acceso y necesidad de servicios de Tecnologías de Información para las Entidades Territoriales Certificadas de acuerdo con la planeación estratégica del Ministerio de Educación Nacional.
3. Adoptar lineamientos para la formulación e implementación de políticas y planes de conectividad encaminados a apoyar el desarrollo y la competitividad nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la promoción y ejecución de actividades tendientes al fortalecimiento de la apropiación y uso de servicios de Tecnologías de Información.
5. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas, en temas de tecnología y conectividad para fortalecer su capacidad de gestión, acorde con las metodologías y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

6. Orientar a Entidades Territoriales Certificadas del sector en la definición de nuevos proyectos de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y emitir los conceptos técnicos pertinentes en atención a las solicitudes.
7. Participar en la elaboración y revisión de informes solicitados por las dependencias y/o entes de control con respecto a la gestión de la oficina, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos.
8. Gestionar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer servicios de conectividad, intercambio de información y conocimientos entre la entidad y sus aliados en el marco de las funciones de la Oficina y del sector.
9. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
10. Participar en el proceso de definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y el Plan de Seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales y del Gobierno Nacional.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Políticas Públicas del sector de las TIC.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Instrumentación de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1523

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura de Tecnologías de Información y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) según las disposiciones legales y los lineamientos técnicos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación, evaluación y control de los proyectos de infraestructura de Tecnologías de Información y el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), en alineación con los planes, políticas y programas del Ministerio y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Liderar, articular y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades de los componentes de seguridad e infraestructura tecnológica.
3. Participar en la elaboración e implementación del PETI y el Plan de Seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales y del gobierno nacional.
4. Participar en la elaboración y revisión de informes solicitados por las dependencias y/o entes de control con respecto a la gestión de la oficina, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos.
5. Liderar el acompañamiento técnico a las Entidades del Sector, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
6. Administrar, controlar y evaluar los riesgos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) del Ministerio.

7. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para la mejora continua de los servicios de TI y seguridad de la información.
8. Liderar la integración del SGSI con los demás Sistemas del Ministerio de Educación Nacional.
9. Gestionar las actividades tendientes a fomentar, fortalecer y adoptar servicios de intercambio de información y conocimientos entre la entidad y sus aliados en materia de servicios de TI y seguridad, en función de los objetivos de la dependencia y del sector.
10. Gestionar la promoción y ejecución de actividades tendientes al fortalecimiento de uso y apropiación en los servicios de TI y seguridad de la información, de acuerdo con los programas que para tal fin adelante la dependencia.
11. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
12. Participar en el proceso de definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y el Plan de Seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales y del Gobierno Nacional.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Sectorial de Educación.
5. Políticas Públicas del sector de las TIC.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Instrumentación de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería Industrial y afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería Industrial y afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1524

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las fases del ciclo de vida de los proyectos de ingeniería de software de la entidad, que respondan a los requerimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la estructuración de los proyectos de Ingeniería de Software de la entidad.
2. Proponer y contribuir en la fase de análisis y diseño de las aplicaciones y sistemas de información de la entidad.
3. Liderar actividades de desarrollo e implementación de soluciones de software requeridas por la Entidad.
4. Gestionar la ejecución de pruebas a los nuevos desarrollos y evolución de los sistemas de información de la entidad, para asegurar la calidad de estos.
5. Implementar procedimientos, metodologías e instrumentos para la mejora continua de los proyectos de Ingeniería de Software.
6. Diseñar y acompañar la adopción de estrategias que faciliten la apropiación de los sistemas de información y aplicativos institucionales.
7. Identificar, evaluar y proponer nuevas tecnologías o tecnologías emergentes que permitan fortalecer los sistemas de información de la entidad y del sector.

8. Liderar la apropiación de tecnologías a adoptar para el desarrollo de software en la entidad.
9. Apoyar la implementación de mejores prácticas de seguridad de la información, seguridad informática y ciberseguridad relacionadas con el ciclo de vida del software de la entidad.
10. Brindar el acompañamiento técnico a las Entidades del Sector, en la implementación de Sistemas de Información y aplicativos.
11. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
12. Participar en el proceso de definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y el Plan de Seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales y del Gobierno Nacional.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5 .Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Políticas Públicas del sector de las TIC.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Desarrollo de software.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Ingeniería de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Instrumentación de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1525
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades de formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de para la generación de alianzas con aliados internacional y nacional, públicos y/o privados y realizar la gestión de conocimiento dentro del marco de la cooperación y las relaciones internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y elaborar las estrategias de cooperación y Asuntos internacionales con entidades nacionales, internacionales, públicas y/o privadas para fortalecer las iniciativas del Ministerio. 2. Gestionar y elaborar proyectos de cooperación técnica y financiera internacional y nacional, públicos y/o privados que partan de la identificación de necesidades u oportunidades de trabajo conjunto con los diferentes aliados y que contribuyan a los planes, políticas y proyectos estratégicos y de líneas prioritarias del Ministerio. 3. Realizar la gestión de conocimiento que en el marco de la cooperación y las relaciones internacionales pueda cualificar los planes, programas, proyectos y políticas en materia educativa, así como proponer experiencias internacionales exitosas que puedan replicarse en el país, considerando las dinámicas educativas globales. 4. Consolidar y registrar de manera sistemática, periódica y continua, la información correspondiente a las alianzas suscritas por el ministerio con aliados internacional y nacional, públicos y/o privados que permitan facilitar la identificación, seguimiento, acompañamiento y focalización de oportunidades.	
5. Diseñar, articular y coordinar estrategias, programas y proyectos con la Agencia Presidencial de Cooperación APC Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores	

que permita desarrollar proyectos conjuntos y gestionar alianzas con aliados internacionales, nacionales, públicos y/o privados en materia de educación.

6. Establecer y actualizar el mapa de actores o posibles aliados, identificando aspectos comunes, intereses, motivaciones y capacidades, para posibilitar la articulación de estos y facilitar la toma de decisiones.
7. Establecer los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento y análisis de la implementación de la estrategia de cooperación del Ministerio para contar con retroalimentación y las respectivas propuestas de cumplimiento
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Cooperación internacional.
3. Diseño y formulación de política pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Idioma inglés Nivel (B1).

VI. COMPETENCIAS C OMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería Industrial y afines. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Derecho y afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería Industrial y afines. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Derecho y afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería Industrial y afines. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Derecho y afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1526
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias, lineamientos y orientaciones que fomenten el uso de las tecnologías digitales, teniendo en cuenta los procesos de transformación digital, lo previsto en la normatividad vigente, los procedimientos y reglamentos internos del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la construcción de guías orientadas al fomento el uso de las tecnologías digitales y los procesos de transformación digital en todos los niveles del sector educativo.
2. Realizar el diseño y desarrollo de los proyectos que promuevan la investigación y la innovación educativa en articulación con las dependencias del ministerio y entidades correspondientes, estableciendo los criterios técnicos y pedagógicos de acuerdo con las necesidades del sector y del sistema educativo.
3. Realizar acciones que contribuyan a la medición y análisis que conlleven al monitoreo de las estrategias, planes y proyectos direccionados al fomento de la investigación, la gestión y el uso y apropiación de las tecnologías digitales.
4. Brindar asistencia técnica a los grupos de valor en temas relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Asesorar en la toma de decisiones en términos de regulación del uso de tecnologías digitales en los entornos escolares, de los procesos de transformación digital de las instituciones pertenecientes al sector educativo, así como de las modalidades de prestación del servicio educativo asociadas a educación virtual, híbrida u otras que involucren mediaciones tecnológicas.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Pedagogía e innovación educativa.
3. Educación Virtual.
4. Recursos educativos digitales y propiedad intelectual.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Desarrollo e Implementación de estrategias para la apropiación de las tecnologías y transformación digitales en educación superior y en educación preescolar básica y media.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1527 - 1528

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las acciones disciplinarias que se promuevan en contra de los servidores y ex servidores de la entidad en la etapa de instrucción, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y las políticas establecidas en el Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato, los proyectos de decisión dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones que en derecho correspondan, respecto del reparto asignado para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia, para el cumplimiento de los fines institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
6. Velar por la conservación y confidencialidad de los procesos disciplinarios asignados.
7. Adelantar y gestionar todas las actividades que se desprenden del Sistema Integrado de Gestión - SIG y de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en todos los ejes, conforme a los lineamientos de planeación institucional siendo enlace de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

8. Presentar los informes solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Derecho Público y Derecho Administrativo.
5. Derecho probatorio y argumentación jurídica.
6. Código Disciplinario vigente.
7. Manejo de sistemas de información y paquete office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1529

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Infraestructura Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los lineamientos y estándares, así como la gestión, formulación, seguimiento, control y cierre de proyectos de dotación de mobiliario escolar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de implementación de lineamientos y recomendaciones para Dotaciones Escolares en infraestructura educativa.
2. Estructurar y proponer mejoras a los documentos generados como complementos y actualizaciones del manual de dotación escolar y lineamientos de dotaciones para infraestructura educativa.
3. Estructurar o ajustar los lineamientos, guías, normas, políticas, estrategias y proyectos de dotación de la infraestructura educativa.
4. Estructurar de las diferentes estrategias de compra de dotaciones escolares con la agencia de contratación estatal Colombia Compra Eficiente o cualquier otra modalidad que se defina, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.
5. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas para el desarrollo proyectos de infraestructura educativa y dotación escolar, por medio de las diferentes fuentes de financiación de acuerdo con sus necesidades y/o solicitudes.
6. Apoyar la supervisión de la ejecución y seguimiento de los proyectos de dotación asignados.
7. Articular las decisiones de política pública en dotación de mobiliario con las áreas del Ministerio que deban aportar para la focalización y la mejora de los ambientes de aprendizaje.
8. Proyectar o revisar y tramitar de manera oportuna todos los requerimientos de información que le sean asignados y que guarden relación con proyectos de dotación de infraestructura educativa.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Administración de recursos físicos .
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Logística empresarial.
6. Aseguramiento de bienes y servicios
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería Civil y Afines. - Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería Civil y Afines. - Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1530 – 1531 – 1532 – 1533
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar iniciativas, estrategias y proyectos orientados a lograr la integración entre diferentes niveles y etapas educativas en los variados ciclos de formación, siguiendo las directrices establecidas por la institución y la normativa vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración, desarrollo y presentación de políticas, normativas, estrategias y directrices para la ejecución de proyectos de integración educativa, en coherencia con las necesidades de la institución y las orientaciones establecidas.
2. Orientar la evolución, supervisión y evaluación de las estrategias y programas de integración educativa abarcando diferentes niveles y etapas, desde la educación inicial hasta la media y superior, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y las regulaciones vigentes.
3. Brindar asistencia técnica a las secretarías de educación en relación con las directrices, estrategias y programas en el ámbito de la integración educativa, incluyendo los procesos vinculados con la educación media y los mecanismos de acceso a subsidios estudiantiles, siguiendo las directrices establecidas.
4. Implementar acciones de difusión y promoción de las estrategias y programas de integración educativa, en consonancia con las pautas fijadas.
5. Coordinar con el ICETEX, fondos de subsidios y otras partes interesadas en la selección de estudiantes beneficiarios, asignación de subsidios de este fondo, utilización de la plataforma informática y distribución de recursos, respetando los procedimientos y la normativa correspondiente.
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales con relación a la integración educativa, en sintonía con las directrices y políticas institucionales.
7. Contribuir en la elaboración y estructuración de directrices y regulaciones en el ámbito educativo, conforme a lo establecido en los procedimientos.
8. Participar en la formulación de proyectos normativos liderados por el sector, en temas relevantes para la dependencia, alineados con los procedimientos y regulaciones actuales.
9. Atender las solicitudes y requerimientos de la comunidad y de las instancias de supervisión, respetando los procedimientos y normativas vigentes.
10. Elaborar documentos e instrumento de política que permitan la articulación de las acciones de la dirección de calidad con otras entidades a nivel intersectorial y nacional.
11. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos asociados a las estrategias de la dependencia.
12. Brindar acompañamiento y atención a los actores del sector educativo que tengan referencia con la misionalidad de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1534

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones para la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los referentes de calidad de Ciencias Sociales en el marco de la política y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procesos de desarrollo curricular orientados al fortalecimiento de las áreas fundamentales de acuerdo con los referentes de calidad.
2. Orientar el diseño de procesos educativos enfocados al fortalecimiento de las orientaciones, lineamientos, estándares y otros referentes de política educativa.
3. Socializar, implementar, acompañar y evaluar iniciativas pedagógicas y las propuestas educativas que contribuyan a la implementación de los referentes de calidad.
4. Elaborar documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de las competencias básicas en el marco de la política educativa.
5. Generar, socializar e implementar las estrategias de fortalecimiento a los planes, programas y proyectos orientadas a la inclusión educativa.
6. Elaborar y realizar seguimiento a estrategias que propendan por el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes de la educación básica y media.
7. Revisar y analizar políticas, conceptos, estrategias, textos educativos y documentos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
8. Propiciar encuentros participativos con la comunidad y el sector educativo para la retroalimentación de los referentes de calidad educativa.
9. Generar acciones y estrategias que garanticen la inclusión educativa de población en condición de vulnerabilidad.
10. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad, y su gestión pedagógica.
11. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Currículo y evaluación. 4. Estrategias pedagógicas. 5. Gestión de política educativa. 6. Pedagogía y didáctica. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Ciencias políticas, relaciones internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Ciencias políticas, relaciones internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1535

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el fortalecimiento de la calidad de la educación desarrollando acciones, proyectos, políticas y estrategias de evaluación de los estudiantes y educadores, de acuerdo con lo establecido en los referentes vigentes y en concordancia con las políticas del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la formulación de los planes de acción, planes operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia.
2. Gestionar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, así como la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia.
3. Elaborar documentos y/o lineamientos técnicos propios de la gestión de la dependencia y sugerir los ajustes conceptuales o metodológicos que sean requeridos.
4. Desarrollar, consolidar y realizar seguimiento a la gestión de proyectos, políticas y programas estratégicos de la dependencia.
5. Implementar acciones de mejora con base en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad, y su gestión pedagógica.
7. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad de Sector Educativo.
3. Procesos de evaluación interna y externa de estudiantes.
4. Procesos de evaluación docente.
5. Formulación y desarrollo de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Seguimiento a indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Derecho y Afines. - Psicología. - Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Derecho y Afines. - Psicología. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1536
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los referentes de Calidad de Educación Física, Recreación y Deporte en el marco de la política y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar los procesos de desarrollo curricular orientados al fortalecimiento de competencias básicas en el área de Educación Física, Recreación y Deporte de acuerdo con los referentes de calidad.
2. Realizar el diseño de los procesos educativos orientados al fortalecimiento del bienestar físico y las competencias de la dependencia.
3. Socializar, implementar, acompañar y evaluar iniciativas pedagógicas y las propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento de las competencias básicas. 4. Elaborar documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de las competencias básicas en el marco de la política educativa. 5. Generar, socializar e implementar las estrategias de fortalecimiento a los planes, programas y proyectos orientadas al desarrollo de competencias estudiantiles. 6. Elaborar y analizar los documentos relacionados con políticas educativas a cargo de la dependencia. 7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad, y su gestión pedagógica. 8. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Currículo y evaluación. 4. Gestión de política educativa. 5. Pedagogía y didáctica. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Educación. -Psicología. -Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Educación. -Psicología. -Deportes, Educación Física y Recreación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1537

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias para la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con los referentes curriculares vigentes en el marco de la política educativa nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procesos de desarrollo curricular orientados al fortalecimiento de las áreas fundamentales de acuerdo con los referentes de calidad.
2. Orientar el diseño de procesos educativos orientados al fortalecimiento de las orientaciones, lineamientos, estándares y otros referentes de política educativa.
3. Socializar, implementar, acompañar y evaluar iniciativas pedagógicas y las propuestas educativas que contribuyan a la implementación de los referentes de calidad.
4. Elaborar documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de las competencias básicas en el marco de la política educativa.
5. Generar, socializar e implementar las estrategias de fortalecimiento a los planes, programas y proyectos orientadas a la inclusión educativa.
6. Elaborar y realizar seguimiento a estrategias que propendan por el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes de la educación básica y media.
7. Revisar y analizar políticas, conceptos, estrategias, textos educativos y documentos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
8. Generar acciones y estrategias que garanticen la inclusión educativa de población en condición de vulnerabilidad.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad, y su gestión pedagógica.
10. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Currículo y evaluación. 4. Estrategias pedagógicas. 5. Gestión de política educativa. 6. Pedagogía y Didáctica. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Psicología. - Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Psicología. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1538 - 1539

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Fomento de Competencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y poner en marcha de estrategias, programas y proyectos diseñados para fortalecer la gestión administrativa escolar y la integración educativa, con el objetivo de mejorar la excelencia educativa y realizar el seguimiento pertinente, en acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Guiar la elaboración de directrices pedagógicas y metodológicas para la concepción, planificación, implementación y seguimiento de los programas transversales, asegurando su alineación con las políticas institucionales, sectoriales e intersectoriales.
2. Desarrollar pautas técnicas para estructurar los planes de acción de los proyectos estratégicos de la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, siguiendo las directrices y políticas institucionales.
3. Coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y supervisión de estrategias de los programas transversales y generar aplicaciones para su desarrollo, en concordancia con las directrices y políticas institucionales.
4. Establecer estrategias para la implementación de acciones que promuevan experiencias significativas, buenas prácticas y lecciones aprendidas, contribuyendo a mejorar la calidad educativa según los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
5. Brindar apoyo técnico a las secretarías de educación sobre las directrices, estrategias, planes, programas y proyectos para mejorar las condiciones de calidad e inclusión educativa en educación preescolar, básica y media, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar la evaluación de los programas transversales para lograr su constante mejora, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos.
7. Elaborar propuestas con criterios técnicos para la identificación y preparación de proyectos de regulación o normativa del sistema educativo, conforme a las regulaciones vigentes.
8. Atender solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y otras tareas asignadas relacionadas con temas propios de la dependencia, de acuerdo con criterios de oportunidad y calidad preestablecidos.
9. Desarrollar propuestas y estrategias, así como acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el logro de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con la normativa actual.
10. Preparar informes y otros documentos relacionados con asuntos propios de la dependencia, siguiendo las directrices y políticas institucionales.
11. Realizar proyecciones, desarrollo y recomendaciones para el diseño de políticas, normativas, estrategias y pautas para los planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión institucional de las instituciones educativas y las habilidades tanto de estudiantes como de docentes, así como aquellas relacionadas con la mejora de las condiciones de calidad e inclusión educativa en educación preescolar, básica y media, en concordancia con las directrices y políticas institucionales.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Formulación y desarrollo de proyectos. 4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1540 – 1541
II. Área Funcional	
Subdirección Fomento de Competencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Detectar necesidades educativas específicas de diversas poblaciones y contribuir en la formulación de estrategias y acciones para elevar las condiciones educativas de las comunidades en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con las solicitudes de asistencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de diseño, organización, coordinación, implementación y supervisión de estrategias destinadas a fomentar la calidad de los estudiantes en el sistema educativo considerando los procedimientos y normativas vigentes. 2. Elaborar sugerencias y poner en práctica criterios, directrices y programas que promuevan la articulación escolar de los estudiantes en la educación preescolar básica y media, en conformidad con las directrices y políticas institucionales.	
3. Desarrollar proyectos normativos en el ámbito de competencia de la entidad, en colaboración con la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo los procedimientos y regulaciones actuales. 4. Diseñar herramientas para brindar asistencia técnica en áreas específicas de la dependencia, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales.	

5. Ofrecer asesoría técnica a las entidades territoriales certificadas en educación para crear y desarrollar estrategias contextualizadas que identifiquen necesidades específicas en términos de calidad educativa, conforme a los procedimientos y regulaciones vigentes.
6. Generar propuestas y estrategias que aumenten la calidad educativa fomentando las competencias, incorporando tendencias educativas internacionales, de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
7. Crear informes sectoriales e indicadores sobre el estado de avance de los programas y estrategias en relación con el fomento de competencias y otras funciones de la dependencia, a partir del análisis de diversas fuentes de información, en concordancia con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
8. Llevar a cabo tareas de revisión y validación de los productos de conocimiento generados en la dependencia, para asegurar la incorporación de las pautas establecidas por la entidad.
9. Realizar análisis, proyecciones y recomendaciones de acciones orientadas a alcanzar los objetivos y metas de la dependencia, conforme a las políticas y directrices institucionales.
10. Cumplir con otras responsabilidades asignadas que sean acordes con la naturaleza del puesto.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines.	

- Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1542

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Fomento de Competencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoramiento jurídico y realizar la revisión legal de los asuntos jurídicos de la dependencia a los usuarios tanto internos como externos del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones legales, regulaciones e institucionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y peticiones presentadas por tribunales o despachos judiciales y demás entidades relacionadas con los procedimientos legales.
2. Analizar los antecedentes, regulaciones, doctrina, jurisprudencia, evidencias y otros elementos de respaldo para abordar adecuadamente el proceso, acción o recurso pertinente, conforme a las directrices técnicas y normativas establecidas.
3. Revisar jurídicamente documentos contractuales y procesos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
4. Analizar los fallos emitidos y preparar los recursos necesarios para el adecuado seguimiento y desarrollo de los procedimientos de la dependencia.
5. Realizar las gestiones requeridas en relación con los procesos jurídicos para ejercer la defensa de los procesos correspondientes a la dependencia, con eficacia y dentro de los términos legalmente establecidos.
6. Proporcionar respuestas jurídicas oportunas a las impugnaciones surgidas como defensa en las acciones legales realizadas, aplicando las normativas del Sector Educativo.
7. Administrar la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con las actividades llevadas a cabo por los abogados en los procesos judiciales en los que participe el Ministerio de Educación.
8. Realizar el seguimiento de la información, tareas y procedimientos asignados para respaldar la gestión de la dependencia.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1543 – 1544 – 1545 – 1546
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Fomento de Competencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar enfoques, diseñar, directrices y generar herramientas que fomenten la adopción de enfoques educativos fundamentados en competencias, con el propósito de alcanzar los objetivos tanto de la entidad como de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular acciones y monitorear los resultados alcanzados en la ejecución de estrategias, programas y proyectos que fortalecen la gestión escolar y la integración educativa, la atención a comunidades formulando ajustes y medidas de mejora continua. 2. Proporcionar los criterios para seleccionar, implementar, seguir y evaluar programas que mejoren la calidad educativa, en conformidad con las regulaciones y directrices vigentes. 3. Diseñar mecanismos para la creación de planes de acción para las secretarías de educación, en coordinación con diversos planes institucionales, con el objetivo de	

reforzar la dirección académica, directiva, comunitaria y administrativa de las instituciones educativas, conforme a los procedimientos y pautas institucionales.

4. Elaborar herramientas para brindar apoyo técnico a las secretarías de educación y sus asesores de calidad, integrando acciones y proyectos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales.
5. Diseñar programas y estrategias para mejorar la gestión escolar en las instituciones educativas, abarcando áreas como la autoevaluación, la mejora institucional, la inclusión educativa, la certificación de calidad de las instituciones educativas, el calendario escolar, la participación de los padres, el liderazgo de los directores, entre otros, en consonancia con las directrices establecidas.
6. Definir pautas para la planificación y desarrollo de proyectos etnoeducativos, con el propósito de mejorar la calidad educativa en las comunidades étnicas del país, conforme a las directrices y políticas institucionales.
7. Diseñar estrategias de integración entre la primera infancia y el nivel de educación preescolar obligatorio, junto al primer grado de educación básica primaria, para apoyar el desarrollo de los niños en el inicio de su educación formal, siguiendo los procedimientos y normativas actuales.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos de la dependencia y de sus indicadores, formulando los correctivos y acciones de mejoramiento a que haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
9. Colaborar en la preparación de propuestas de regulación o normativa del sistema educativo, a través del análisis, evaluación y aportes a los borradores técnicos correspondientes, siguiendo las regulaciones y directrices institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)-
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

- Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1547

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la información del servicio educativo que promuevan el fortalecimiento de la planeación y gestión de las entidades territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consolidación y análisis de datos e información necesaria para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Elaborar y consolidar los informes sobre la gestión de las entidades territoriales con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
3. Desarrollar metodologías e indicadores para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas en la dependencia con el fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos técnicos y participar en estudios relacionados con el fortalecimiento del modelo de gestión de las secretarias de educación.
5. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, en el marco de sus funciones.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Análisis de Información cuantitativa y cualitativa.
3. Gestión Pública.
4. Proyecciones estadísticas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines. -Administración. -Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines. -Administración. -Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1548
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar la implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar propuestas y estrategias que contribuyan a la dependencia a la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales de manera que se integre y alinee con las políticas públicas y la normatividad vigente en el marco de la prestación del servicio educativo.
2. Diseñar, consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados a partir de la gestión de los planes, programas y proyectos a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes y generar reportes de información bajo los parámetros y tiempos establecidos.
3. Establecer procesos de articulación con las distintas dependencias del Ministerio, con el objetivo de consolidar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos con las entidades territoriales.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos a cargo de la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial en los sistemas de información establecidos por la entidad.
5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y lineamientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
6. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Supervisar los contratos y convenios asumidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
4. Planeación Estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

- Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Derecho y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Derecho y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1549 - 1550
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar jurídicamente el soporte legal y constitucional de las deudas laborales presentadas por las Entidades Territoriales Certificadas, así como validar las liquidaciones de dichas deudas como parte del seguimiento al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar jurídica las liquidaciones de prestaciones sociales producto del análisis del estudio técnico de modificación a las homologaciones.
2. Elaborar insumos jurídicos relacionados con el saneamiento de las deudas laborales del sector educativo y con la estrategia de seguimiento al uso de los recursos del sector educativo.
3. Elaborar informes, recomendaciones, revisiones y respuestas de tipo jurídico a los requerimientos que deba tramitar el área sobre deudas laborales y seguimiento al uso de los recursos del sector educativo.
4. Analizar la viabilidad técnica y jurídica de las reclamaciones por deudas laborales del sector educativo remitidas por las entidades territoriales en el marco de la normatividad vigente para determinar si cuentan o no soporte legal y constitucional.
5. Brindar asistencias jurídicas a las Entidades Territoriales Certificadas cuando se requiera, respecto a deudas laborales del sector educativo en el marco de la normatividad vigente.
6. Gestionar reuniones del pre-comité y las sesiones del Comité Técnico Operativo de Saneamiento de Deudas Laborales del Sector Educativo o el que haga sus veces como asistencia a la secretaría técnica que cumple monitoreo y control.
7. Elaborar documentos técnicos de tipo jurídico frente a las problemáticas en el saneamiento de deudas laborales y uso de los recursos del sector presentadas en los informes de reconocimiento y otros documentos remitidos por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Realizar la articulación con la Oficina Asesora Jurídica del MEN para consolidar posturas y conceptos jurídicos relacionados con el saneamiento de las deudas laborales del sector educativo y con la estrategia de seguimiento al uso de los recursos del SGP.
9. Orientar jurídicamente a las Entidades Territoriales Certificadas respecto a los conceptos de nómina a fin de verificar para que estén acordes con la normatividad vigente en materia administrativa laboral tanto para administrativos como régimen docente con el objetivo de evitar que se generen deudas por omisión o mala aplicación de la normatividad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo docentes y administrativos.
2. Seguridad Social Sector Educación.
3. Regímenes laborales y prestacionales de docentes y administrativos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Presupuesto público.
6. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimiento.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyecto en la Administración Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1551 - 1552
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias y lineamientos técnicos para el seguimiento a la ejecución al uso de los recursos financieros asignados por el Gobierno Nacional, necesarios para la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área. 2. Analizar y visualizar información a partir de la información reportada por las Entidades Territoriales en los sistemas de información oficiales para el seguimiento financiero. 3. Construir, actualizar, mejorar y reformular indicadores para medir la gestión de las entidades territoriales certificadas y no certificadas en educación para el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros sectoriales. 4. Realizar la definición y ejecución de actividades relacionadas con la implementación y desarrollo de las estrategias definidas para propiciar el uso adecuado de los recursos, el monitoreo, seguimiento y control integral, conforme la normatividad vigente.	

5. Elaborar documentos técnicos en donde se establezcan parámetros y estrategias para el uso adecuado, monitoreo seguimiento y control de los recursos asignados a las Entidades Territoriales Certificadas, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos.
6. Analizar las alertas identificadas en el seguimiento al desempeño y gestión de las Entidades Territoriales de forma que se pueda hacer una identificación de las necesidades de asistencia técnica o la necesidad de adoptar medidas, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Organizar, moderar y sistematizar reuniones y visitas en sitio, con el fin de efectuar el seguimiento a la información y al uso de los recursos por parte de las entidades territoriales certificadas, y en talleres, encuentros, visitas y reuniones en las que se requiera información o capacitación frente a temas relacionados con el Sistema General de Participaciones.
8. Realizar la actualización permanente de formatos, procesos, y actividades de investigación y desarrollo de la Subdirección de Monitoreo y Control para el seguimiento al uso de los recursos del sector.
9. Desarrollar documentos técnicos para la gestión de los recursos del SGP en las diferentes estancias territoriales para los cuales están dirigidos y garantizar su adecuado uso (guías, folletos, formatos, entre otros).
10. Identificar los patrones de riesgo para el desarrollo de visitas en campo, o reuniones virtuales necesarias para el seguimiento al uso de los recursos en las Entidades Territoriales Certificadas como parde del diagnóstico financiero relacionado con la prestación del servicio educativo, y generar alertas y recomendaciones.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo docentes y administrativos.
2. Seguridad Social Sector Educación.
3. Regímenes laborales y prestacionales de docentes y administrativos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Presupuesto público.
6. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyecto en la Administración Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Diseño y seguimiento de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría púbica. - Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1553

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la definición, socialización e implementación de las políticas para la organización administrativa del sector con el fin de contribuir al mejoramiento de la prestación del servicio educativo a nivel territorial, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación y ajuste de los lineamientos y orientaciones para la organización administrativa del Sector Educativo con el propósito de mejorar la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
2. Desarrollar las actividades de elaboración, validación y ajuste de los proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración de la planta docente y directivo docente de los establecimientos educativos oficiales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para la elaboración, revisión y ajuste de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Realizar la definición de herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en educación de conformidad con las funciones de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

5. Elaborar la priorización de las necesidades de asistencia técnica en administración de la planta docente y directivo docente de los establecimientos educativos oficiales de las Entidades Territoriales Certificadas en educación a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de Gestión.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los estudios de la modificación de plantas de personal docente y directivo docente de las Entidades Territoriales Certificadas.
7. Coordinar y realizar investigaciones y proyectos encaminados a mejorar la organización administrativa del sector, de conformidad con los criterios de calidad oportunidad requeridos.
8. Gestionar el desarrollo de las acciones para la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral, en articulación con los actores interesados.
9. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Normatividad y procedimientos de carrera administrativa docente.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Métodos de investigación enfocados en el sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1554

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el mantenimiento, actualización y monitoreo del tablero de indicadores de planta docente y directivo docente de establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media - EPBM, así como el seguimiento y monitoreo de las estadísticas oficiales derivadas dicha operación estadística, de conformidad a la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y monitoreo de las estadísticas de planta docente y directivo docente de establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media - EPBM, teniendo en cuenta los procedimientos asociados.
2. Articular el Comité de Información de Educación Preescolar, Básica y Media para verificar las necesidades de las áreas, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio.
3. Gestionar el mantenimiento, monitoreo y actualización del tablero de indicadores de planta docente y directivo docente de establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media - EPBM, en concordancia con los planes, programas, proyectos relacionados y las necesidades identificadas.
4. Orientar el seguimiento periódico a los indicadores de gestión, con el fin de informar el comportamiento de los mismos y que sirvan como insumo para la toma de decisiones por parte de las áreas, entes y dependencias interesadas.
5. Contribuir en la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media - SINEB, en el marco del tablero de indicadores de planta docente y directivo docente de establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media - EPBM.
6. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de las actividades y propósitos de la dependencia.
7. Realizar la definición de herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en educación de conformidad con las funciones de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
8. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Normatividad y procedimientos de carrera administrativa docente.
3. Tableros de mando y cuadros de control.
4. Manejo de estadísticas y bases de datos.
5. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1555
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la revisión de estudios de homologación de plantas del personal administrativo de las entidades territoriales certificadas, así como la definición, socialización e implementación de las políticas para la organización administrativa de la planta de personal docente y directivo docente con el fin de contribuir al mejoramiento de la prestación del servicio educativo a nivel territorial, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la revisión de los estudios técnicos de homologación y de modificación de la planta de personal y de personal docente y directivo docente, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y los lineamientos institucionales.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los estudios de homologación de plantas del personal administrativo y de modificación de plantas de personal docente y directivo docente de las entidades territoriales certificadas, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Coordinar y realizar investigaciones sobre homologación de plantas del personal administrativo y de modificación de plantas de personal docente y directivo docente de las entidades territoriales certificadas, de acuerdo con la Ley y los lineamientos y políticas institucionales.
4. Realizar la definición de herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en educación de conformidad con las funciones de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para la elaboración, revisión y ajuste de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Elaborar la priorización de las necesidades de asistencia técnica en temas de administración de la planta docente, directivo docente y administrativa de los establecimientos educativos oficiales de las Entidades Territoriales Certificadas en educación a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de gestión definidos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
7. Gestionar el desarrollo de las acciones para la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral, en articulación con los actores interesados.
8. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Normatividad y procedimientos de carrera administrativa docente.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Métodos de investigación enfocados en el sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1556
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades de definición, socialización e implementación de las políticas y lineamientos para la administración de la carrera docente y la carrera administrativa con el fin de favorecer el desarrollo integral del recurso humano del sector educativo, en articulación con los actores interesados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación y ajuste de los lineamientos y orientaciones para la administración del recurso humano del sector educativo con el propósito de mejorar la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 2. Elaborar conceptos y aportes de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos que tengan relación con la administración del recurso humano de las entidades territoriales certificadas en educación, de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.	
3. Desarrollar las actividades de elaboración, validación y ajuste de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del sector educativo, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	

4. Desempeñar las actividades de elaboración, revisión y ajuste de los Planes de Acción Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar la definición las herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en educación en los temas de competencia de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado.
6. Elaborar la priorización de las necesidades de asistencia técnica particulares de las entidades territoriales a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de gestión definidos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
7. Realizar el diseño de estrategias para la atención integral al recurso humano a partir del análisis de la gestión en la administración realizada por las entidades territoriales certificadas en educación, en articulación con los actores interesados.
8. Gestionar el desarrollo de las acciones para la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral, en articulación con los actores interesados.
9. Articular la investigación y ejecución de proyectos encaminados a mejorar la administración del ciclo de vida laboral en la carrera docente y en la carrera administrativa del recurso humano del sector educativo, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
10. Orientar las acciones relacionadas con los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes y administrativos del sector educativo en las secretarías de educación certificadas, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
11. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Normatividad y procedimientos de carrera administrativa docente
3. Elaboración de actos administrativos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Métodos de investigación enfocados en el sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	

-Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Psicología. -Derecho y afines. -Sociología, Trabajo Social y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Psicología. -Derecho y afines. -Sociología, Trabajo Social y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Psicología. -Derecho y afines. -Sociología, Trabajo Social y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Psicología. -Derecho y afines. -Sociología, Trabajo Social y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1557 – 1558

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Fortalecimiento Institucional

III. Propósito Principal

Definir lineamientos para el diseño, formulación, ejecución y control de las estrategias a implementar en el acompañamiento a la gestión administrativa en las Entidades Territoriales Certificadas, en línea con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento a las estrategias definidas para promover la apropiación e implementación de las políticas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional en las secretarías de educación.
2. Participar en la definición de la política pública en educación para la organización y administración del sector, acorde a los lineamientos y orientaciones definidas por el Ministerio.
3. Revisar las propuestas de diseño de las herramientas para la prestación de la asistencia técnica a los entes territoriales certificados.
4. Representar al Ministerio de Educación y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignados para exponer la posición de la entidad en temas de certificación de municipios, diseño de estructuras e inspección y vigilancia y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos.
5. Definir lineamientos para desarrollar los procesos de certificación de municipios, la formulación y seguimiento de los planes operativos de inspección y vigilancia, el seguimiento a las estructuras organizativas de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación y para los demás programas y proyectos que lidere la dependencia.
6. Identificar las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras

organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia de la dependencia.

7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales Certificadas, en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias definidas para el fortalecimiento de la capacidad institucional de conformidad con las funciones de la dependencia y la aplicación de los principios de eficiencia del estado.
8. Emitir concepto técnico y realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados, en el marco de las funciones de la dependencia.
9. Proponer mejoras en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas.
10. Liderar la validación y ajuste de los productos de conocimiento desarrollados en la dependencia, que estén asociados a buenas prácticas en la gestión administrativa de las Entidades Territoriales Certificadas.
11. Apoyar a la Subdirección de Fortalecimiento institucional en la supervisión de los contratos a cargo de esta.
12. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de política pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Normatividad del sector educativo.
4. Formulación y análisis de indicadores.
5. Manejo del paquete Office.
6. Conocimiento del régimen legal aplicable de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación.
7. Capacidad técnica para el relacionamiento con las Entidades Territoriales Certificadas en Educación.
8. Mecanismos e instrumentos de seguimiento a la gestión territorial .
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración.	

- Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1559 – 1560

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Fortalecimiento Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular e implementar lineamientos, acciones y estrategias que permitan a las entidades territoriales, avanzar en la descentralización de la educación preescolar, básica y media.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento en coordinación con las dependencias del ministerio, a los mecanismos a implementar en las entidades territoriales dentro del proceso de descentralización de la educación preescolar, básica y media. 2. Validar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente, y emitir concepto técnico sobre los procesos de certificación de municipios o distritos. 3. Realizar seguimiento a los planes de acompañamiento formulados por las entidades territoriales para adelantar los procesos de certificación en educación. 4. Hacer seguimiento a las estructuras administrativas y los modelos de operación de las Entidades Territoriales Certificadas en educación. 5. Generar estrategias que contribuyan a la articulación entre las diferentes dependencias del Ministerio, para promover la adecuada función de inspección y vigilancia en la prestación del servicio educativo en las Entidades Territoriales Certificadas en educación, en los niveles de su competencia. 6. Formular lineamientos técnicos, estratégicos y metodológicos, para el seguimiento al cumplimiento de los Planes Operativos de Inspección y Vigilancia 7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para fortalecer los procesos de certificación de los municipios o distritos. 8. Desarrollar propuestas de políticas, normativas, estrategias y directrices tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales, en el marco de los principios de descentralización, conforme a las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 10. Elaborar informes de los diferentes programas, planes y proyectos que adelanta la subdirección de manera que sean insumos para la toma de decisiones. 11. Apoyar a la Subdirección de Fortalecimiento institucional en la supervisión de los contratos a cargo de esta. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación de política pública. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Normatividad del sector educativo. 4. Formulación y análisis de indicadores. 5. Manejo del paquete Office. 6. Conocimiento del régimen legal aplicable de las ETC. 7. Mecanismos e instrumentos de seguimiento a la gestión territorial .
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación Efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA II	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1561 – 1562

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Cobertura y Equidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la estructuración, implementación y seguimiento de políticas educativas para población vulnerable, migrante y retornada que permita el fortalecimiento de las condiciones para el logro de trayectorias educativas completas y que contribuyan a su desarrollo integral.
2. Gestionar con las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional, la viabilidad de establecer alianzas que se requieran en la implementación de las políticas de acceso y permanencia relacionados con educación para población migrante.
3. Elaborar la estructuración, implementación, seguimiento y gestión de políticas y estrategias para lograr la prestación del servicio educativo en situaciones de emergencia por desastres naturales o antrópicos.
4. Realizar la consolidación y reporte de indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y seguimiento a los compromisos del Gobierno Nacional, en relación con las temáticas que maneja la Dirección de Cobertura y Equidad.
5. Elaborar documentos técnicos, respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, e informes, relacionadas con las gestiones internas o externas requeridas para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la dependencia los cuales se elaborarán siguiendo las directrices institucionales.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para fortalecer las capacidades de los docentes orientadores, directivos docentes y docentes de aula para prevenir e identificar las situaciones que afectan el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y educadores.
7. Proponer y revisar en articulación con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, las acciones necesarias para el cumplimiento de la aplicación de la resolución de costos educativos en establecimientos privados del territorio nacional.
8. Llevar a cabo las iniciativas y estrategias definidas con la Mesa Nacional de Educación Privada y otras organizaciones, las acciones de interlocución, articulación y dialogo, para el mejoramiento de la educación privada en el territorio nacional.
10. Actualizar, mejorar y monitorear permanente el Sistema Nacional de Información Educativa en los temas de su competencia.
11. Realizar análisis de la información proveniente de las diferentes fuentes de información con el fin de generar informes que permitan la toma de decisiones en el marco del acceso al sistema educativo de todas las poblaciones.
12. Desarrollar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección.

13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Planes sectoriales y organización de la oferta del servicio educativo.
3. Diseño de proyectos, programas y estrategias educativas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Administración. - Psicología. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Administración. - Psicología. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, Trabajo Social y Afines. - Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1563

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Permanencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con el servicio educativo con el propósito de garantizar el acceso y la permanencia de la población en general de acuerdo con las políticas educativas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente en la elaboración de documentos, lineamientos, rutas y estrategias para la implementación de estrategias educativas pertinentes.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para fortalecer su capacidad institucional en la implementación de estrategias educativas pertinentes que promuevan el acceso y la permanencia de la población en general, al sistema educativo.
3. Gestionar las acciones para implementación de estrategias educativas pertinentes desde el territorio y las poblaciones, en el marco de los procesos que adelante la Subdirección de Permanencia, de acuerdo con las líneas establecidas en la política educativa y la normativa vigente.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos los documentos técnicos y metodológicos que se requieran para fortalecer las estrategias educativas dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores.
5. Elaborar documentos con la información reportada en los sistemas de información asignados a la Subdirección de Permanencia y generar las alertas y recomendaciones que se requieran para plantear estrategias educativas.
6. Gestionar la articulación interinstitucional con entidades del orden nacional y territorial, con miras a establecer acciones orientadas a fortalecer la implementación de estrategias de educativas dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y mayores.
7. Acompañar la construcción de planes de trabajo con organismos internacionales, entidades del nivel nacional, territorial y local, organizaciones de la sociedad civil y empresa privada, bajo los lineamientos de la política educativa, para lograr mayores impactos en la atención educativa de las poblaciones.
8. Elaborar informes sectoriales sobre el estado de desarrollo de los programas y estrategias en permanencia escolar, a partir del análisis de las diversas fuentes de información.

9. Establecer la evaluación de impacto de los programas para la atención educativa a la población general, de acuerdo con las estrategias lideradas desde la Dependencia.
10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Organización de la oferta del servicio educativo.
3. Análisis estadístico de la información.
4. Diseño de estrategias educativas.
5. Normatividad del Sector Educativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Educación. - Psicología. - Derecho y afines. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1564

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión administrativa y financiera requerida en la implementación de planes, programas y proyectos de la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el análisis de la estructura financiera requerida para el cumplimiento de los compromisos sectores de educación inicial en el marco de la atención integral. 2. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y contable asociada a los procesos a cargo de la dirección de Primera Infancia. 3. Orientar a los supervisores de la Dirección en el seguimiento financiero de los contratos y convenios que se celebren con relación a la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral. 4. Presentar informes de ejecución de acuerdo con las normas administrativas y fiscales vigentes. 5. Preparar insumos administrativos y financieros para la generación de respuestas a los requerimientos relacionados con la educación inicial en el marco de la atención integral. 6. Participar en los comités, mesas y demás instancias técnicas asociadas a la ejecución de recursos financieros para la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral. 7. Asesorar a las Entidades territoriales de educación certificadas y no certificadas en el desarrollo de procesos administrativos y financieros para viabilizar la educación inicial como trayectoria educativa inicial. 8. Hacer seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal en la Dirección de Primera Infancia. 9. Apoyar a la Dirección de Primera Infancia en la identificación y seguimiento de recursos asignados a las políticas públicas transversales que apliquen. 10. Apoyar a la Dirección de Primera Infancia en la estructura de costos de planes, programas y proyectos asociados a la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia. 11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y de la Política Pública Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias y su normatividad vigente. 2. Normatividad para la estructuración financiera de proyectos de la entidad y el cierre financiero necesario para la liquidación de los contratos y convenios. 3. Normatividad vigente para la suscripción y supervisión de contratos. 4. Procesos y procedimientos para el manejo de recursos públicos. 5. Planeación estratégica y procedimientos para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. 6. Herramientas informáticas dispuestas por el Estado y la entidad para la gestión financiera.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Economía - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Economía - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1565
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente la planeación, materialización y seguimiento de la educación inicial, de conformidad con las funciones de la dependencia y la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar jurídicamente la estructuración, seguimiento y cierre de los contratos y convenios que se celebren para la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral. 2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, programas o iniciativas de política pública asociadas a la implementación de la de la educación inicial en el marco de la atención integral, desde la perspectiva jurídica. 3. Brindar orientaciones jurídicas a las entidades territoriales y demás actores que participan en la implementación de la de la educación inicial en el marco de la atención integral, frente a los procesos de planeación, divulgación y apropiación de estrategias, proyectos y herramientas para el cumplimiento de las condiciones de prestación de la educación inicial. 4. Proponer y presentar recomendaciones para la planeación, seguimiento e implementación de la reglamentación de la educación inicial.
5. Elaborar propuestas para cogestionar y cofinanciar proyectos, estrategias y programas actores de la comunidad nacional e internacional en la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral. 6. Orientar al Ministerio de Educación Nacional en los trámites normativos y jurídicos relacionados con la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral que le sean asignados. 7. Preparar insumos administrativos y jurídicos para la generación de respuestas a los requerimientos relacionados con la educación inicial en el marco de la atención integral. 8. Orientar jurídicamente la definición de las condiciones de calidad para la educación inicial en el marco de la atención integral. 9. Orientar jurídicamente la correcta implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia y su armonización con la prestación del servicio educativo en los grados del nivel preescolar. 10. Apoyar la realización de estudios intersectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas de educación para la primera infancia 11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente. 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Normatividad para la estructuración de contratos y convenios, su supervisión y el cierre necesario para su liquidación. 4. Procesos y procedimientos para el manejo de recursos públicos. 5. Planeación estratégica y procedimientos para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. 6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1566

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar el ejercicio intersectorial requerido en la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer alternativas para realizar acuerdos intersectoriales que viabilicen la complementariedad, articulación y simultaneidad de la respuesta intersectorial de la educación inicial en el marco de la atención integral.
2. Preparar notas de política en educación inicial como insumo para participar en los comités, mesas y demás instancias técnicas asociadas a las discusiones conceptuales, técnicas y de gestión relacionadas con la propuesta de política educativa para la primera infancia.
3. Realizar análisis y presentar recomendaciones de política sobre las condiciones que impactan la calidad de la educación inicial y preescolar a partir de la información que reportan los sistemas de información, los resultados de la implementación de los procesos de medición de calidad y los insumos generados por el sector, universidades y centros de investigación.
4. Orientar estrategias, rutas de acción o proyectos para la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral.

5. Apoyar la planeación y materialización de acciones para la definición, el cumplimiento y el seguimiento de las condiciones para la prestación de la educación inicial.
6. Brindar asesoría técnica a entidades territoriales para la implementación de planes, programas y proyectos para educación de la primera infancia en el marco de la atención integral.
7. Apoyar la realización de estudios intersectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas de educación para la primera infancia.
8. Apoyar la definición de estrategias para la apropiación del enfoque de competencias y desarrollo integral para la primera infancia por parte de los agentes educativos, docentes y equipos interdisciplinarios y entidades que prestan educación inicial.
9. Realizar un plan de asistencia técnica, para promover el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación participativa de Proyectos Educativos Institucionales y Proyectos Educativos Comunitarios.
10. Articular con los respectivos sectores el acceso a una atención integral en nutrición, salud, cuidado, protección y educación inicial para todos los niños y niñas menores de seis años del territorio nacional.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Políticas transversales que involucren atención a la primera infancia.
4. Planeación estratégica y procedimientos para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
5. Derechos humanos y gestión para su garantía.
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines	

- Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1567

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Cobertura de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias y rutas de gestión para el servicio educativo de la educación inicial pertinentes al contexto territorial y diversidad poblacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar estrategias y esquemas de atención de educación inicial en el nivel de preescolar pertinentes al contexto territorial y diversidad poblacional.
2. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con la generación de propuestas educativas y esquemas de atención pertinentes o diferenciales, acorde con los contextos que se presentan en las entidades territoriales.
3. Presentar propuestas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la ampliación progresiva de la educación inicial en preescolar, con enfoque diferencial y territorial.

4. Participar en la construcción de propuestas educativas para ampliar la cobertura con calidad y pertinencia, en un contexto territorial y de diversidad poblacional.
5. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con los procesos de gestión de cobertura de la educación inicial y los sistemas de información asociados.
6. Generar periódicamente la información que aporte a los resultados de los indicadores e insumos requeridos para apoyar los procesos de gestión de cobertura de la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia y asesorar el diseño o ajuste a las estrategias de gestión de cobertura a partir de ello.
7. Implementar estrategias con las entidades territoriales certificadas para el fortalecimiento de la oferta de educación inicial y las capacidades institucionales en las Secretarías de Educación con pertinencia territorial y poblacional.
8. Gestionar la información, análisis, validación y consolidación de insumos para informes y reportes de la subdirección de cobertura.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Normativa, políticas y lineamientos en materia de inclusión y equidad .
4. Diseño e implementación de estrategias de atención educativa con pertinencia territorial y poblacional.
5. Apoyo al seguimiento y supervisión de proyectos de atención a la primera infancia
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Ciencia política, Relaciones internacionales. - Sociología, Trabajo Social y Afines. -Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1568

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Calidad de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la integración en los procesos de educación inicial del enfoque de diversidad e inclusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los lineamientos, orientaciones, referentes técnicos y herramientas en torno a los procesos de ciudadanía, convivencia y fortalecimiento socioemocional de la educación inicial en el marco de la atención integral.
2. Gestionar con las Entidades Territoriales Certificadas y Establecimientos de Educación la adecuada integración de procesos de ciudadanía, convivencia y fortalecimiento socioemocional en sus propuestas territoriales de educación inicial.
3. Articular en conjunto con la Oficina para la Equidad, igualdad, Inclusión y diversidades en educación, la implementación de procesos con enfoque de diversidad desde la educación inicial hasta la educación media.
4. Establecer procesos de cualificación, acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas y no certificadas, así como a establecimientos educativos en torno al conocimiento, apropiación e implementación de del enfoque de diversidad en la educación inicial y la primera infancia.
5. Asesorar los procesos de articulación al interior del Ministerio, con otras instituciones y a nivel intersectorial para la implementación de la política para el desarrollo integral de la primera infancia con énfasis en el reconocimiento e integración del enfoque de diversidad.
6. Generar e implementar estrategias que permitan la armonización curricular con los tres primeros grados de primaria en clave de una trayectoria escolar coherente desde la educación inicial hasta la media.
7. Diseñar, desarrollar y monitorear planes, programas y proyectos que se encuentren en el marco de la misión de la dependencia.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Educación inicial y pedagogía.
4. Planeación curricular.
5. Elaboración de documentos
6. Formación y trabajo con grupos.

7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Psicología. - Educación. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1569

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Calidad de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar procesos de consolidación de las condiciones para una educación inicial de calidad con énfasis en procesos de ciudadanía, convivencia fortalecimiento socioemocional vinculados con la integración de la familia y la comunidad al proceso educativo según lo establecido en la normatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los lineamientos, orientaciones, protocolos y otros documentos técnicos en torno a procesos de ciudadanía, convivencia y fortalecimiento socioemocional de la educación inicial en el marco de la atención integral. 2. Gestionar con las Entidades Territoriales Certificadas y Establecimientos de Educación la adecuada integración de procesos de ciudadanía, convivencia fortalecimiento socioemocional en sus propuestas territoriales de educación inicial. 3. Planificar y ejecutar las acciones de articulación de los procesos de ciudadanía, convivencia, fortalecimiento socioemocional en la educación inicial con los otros niveles hasta la educación media. 4. Establecer procesos de cualificación, acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas y no certificadas, así como a establecimientos educativos en torno al conocimiento, apropiación e implementación de los procesos de ciudadanía, convivencia fortalecimiento socioemocional 5. Establecer acciones de articulación al interior del Ministerio, con otras instituciones y a nivel intersectorial para la implementación de la política para el desarrollo integral de la primera infancia con énfasis en procesos de ciudadanía, convivencia fortalecimiento socioemocional 6. Diseñar, desarrollar y monitorear planes, programas y proyectos que se encuentren en el marco de la misión de la dependencia.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente. 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Educación inicial y pedagogía. 4. Planeación curricular. 5. Elaboración de documentos. 6. Formación y trabajo con grupos.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Psicología. - Educación. - Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1570

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. Propósito Principal

Gestionar integralmente los espacios de diálogo y negociación colectiva del Viceministerio de Educación Superior con las organizaciones de las instituciones de educación superior públicas, en articulación con los delegados del Ministro como principales interlocutores de las Instituciones de Educación Superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir integralmente los espacios de diálogo y negociación colectiva del Viceministerio de Educación Superior con las instituciones de educación superior públicas, en articulación con los delegados del Ministro como principales interlocutores de las Instituciones de Educación Superior - IES.
2. Definir las metodologías y participantes de las interacciones necesarias para atender los espacios de diálogo y negociación colectiva, en cumplimiento de los acuerdos pactados.
3. Gestionar con las dependencias y entidades externas responsables, para el avance y cumplimiento de los acuerdos suscritos con las organizaciones de las instituciones de educación superior públicas.
4. Participar en los diferentes espacios de articulación de las políticas de educación superior y las negociaciones colectivas.
5. Ejercer la secretaria técnica del Sistema de Universidades Estatales - SUE o las instancias que congreguen a las instituciones de educación superior públicas, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Formular instrumentos para realizar diagnósticos ágiles sobre situaciones particulares de las instituciones de educación superior, según las necesidades de la dependencia.
7. Promover estrategias de acompañamiento a la gestión de delegados y designados del presidente ante los consejos superiores y directivos de las Instituciones de Educación Superior públicas.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación. 2. Estrategia de buen gobierno, transparencia y anticorrupción. 3. Planeación y gestión institucional. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano. 5. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas.	
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Contaduría Pública. - Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines . - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría Pública. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1571

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar análisis financieros para los delegados del Ministro de Educación en la toma de decisiones en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones, conforme al contexto institucional y su sostenibilidad, y de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables al sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis financieros para que los delegados del Ministro de Educación puedan tomar decisiones como miembros de los consejos, juntas, comités o asociaciones, conforme al contexto institucional y su sostenibilidad, en el cumplimiento de sus funciones.
2. Consolidar la información de carácter presupuestal, contable y transferencias de la Nación de las Instituciones de Educación Superior Públicas, en herramientas de visualización que maneje el Ministerio.
3. Mantener actualizado el contenido de las fichas, informes o presentaciones con relación a aspectos financieros de las Instituciones de Educación Superior Públicas para la toma de decisiones de la alta dirección.
4. Proponer acciones concretas a los delegados del Ministro en el cumplimento de su función de velar por el uso óptimo de los recursos y el cumplimiento de metas estratégicas, con principios de eficiencia, eficacia y efectividad, a través de un seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, los estados financieros de la Institución, la contratación, los proyectos de infraestructura (física y tecnológica) y el avance de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Realizar recomendaciones sobre el impacto financiero en cada uno de los temas a tratar en los consejos, juntas y asociaciones en las que participan los delegados del Ministro, según el contexto institucional y la información reportada por la institución.
6. Participar en las sesiones de los consejos superiores o directivos, comisiones, reuniones internas o externas en las que se requiera soporte por parte del Ministro o el delegado del Ministro.
7. Emitir alertas sobre la sostenibilidad financiera de las instituciones de educación superior públicas, conforme a la información reportada en los sistemas de información financiera del Gobierno Nacional.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.

9. Formular instrumentos para realizar diagnósticos ágiles sobre situaciones particulares de las instituciones de educación superior.
10. Proponer estrategias de acompañamiento a la gestión de delegados y designados del presidente ante los consejos superiores y directivos de las Instituciones de Educación Superior públicas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas NIIF y gestión contable. 2. Presupuesto General de la Nación. 3. Planeación y seguimiento a la ejecución de presupuestos públicos. 4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano. 5. Autonomía y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas. 6. Normatividad aplicable al sector educativo. 7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1572

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Calidad para la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar en la formulación de políticas públicas, de la regulación y reglamentación normativa relacionadas con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, el Sistema Nacional de Acreditación, la inspección y vigilancia y en general en lo relación a Educación Superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y proponer los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Calidad para la Educación Superior en materias relacionadas al Sistema de Aseguramiento de la Calidad y Sistema Nacional de Acreditación.
2. Gestionar y proyectar el seguimiento de actos administrativos relacionados con convalidaciones de títulos de educación superior, así como de registro calificado, autorización de ciclos complementarios de las Escuelas Normales Superiores, acreditación en alta calidad, trámites institucionales de inspección y vigilancia.
3. Proyectar y orientar las posturas jurídicas que, en el marco de las funciones de la Dirección, sean requeridas por las áreas del Ministerio de Educación Nacional o por parte algún órgano o entidad externa.
4. Proponer estrategias, lineamientos, estudios y proyectos orientados a garantizar la calidad de la educación superior
5. Gestionar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Plantear procesos de mejoramiento continuo de acuerdo con los análisis de los resultados de indicadores, reporte e informes de conformidad con las necesidades de la dependencia.
7. Proponer y establecer instrumentos que permitan fortalecer la capacidad de análisis, flujo y procesamiento de información de la educación superior y de información de gestión interna
8. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las Instituciones de Educación Superior.
9. Gestionar y controlar el monitoreo de los planes programas y proyectos desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y necesidades identificados
10. Gestionar y programar los procesos requeridos por la Dirección en materia contractual conforme a la normatividad vigente.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.

12. Organizar y gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la función de Secretaría Técnica que estén a cargo de la Dirección de Calidad para la Educación Superior.
13. Articular programas y proyectos entre las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, particularmente con el Viceministerio de Educación Superior.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Creación y reglamentación Normativa 5. Contratación Estatal
6. Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	20
Número de cargos	uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1573

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Calidad para la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y articular las acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos sectorial e institucional y' los proyectos en coherencia al Plan Nacional de Desarrollo (PND) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio, así como el seguimiento financiero, de indicadores y de planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y gestionar las estrategias y actividades requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales que le atañen a la Dirección, de manera que se articule con el Plan Nacional de Desarrollo (PND).
2. Gestionar la aplicación de los lineamientos para el fortalecimiento de la planeación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades estratégicas del Ministerio.
3. Proponer la formulación planes, estrategias, proyectos y asignación de recursos para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Sectorial y demás instrumentos de planeación de la política pública.
4. Controlar los procesos de seguimiento periódico de los proyectos y actividades estratégicas a cargo de la Dirección, verificando la coherencia en el avance de los indicadores y la ejecución presupuestal y contractual para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Sectorial y demás instrumentos de planeación de la política pública.
5. Proponer la formulación, planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión de ac.uerdo con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar la información reportada por las subdirecciones de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de Inspección y Vigilancia, así como las demás dependencias del Viceministerio de Educación Superior para soportar la evaluación de los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
7. Hacer seguimiento al uso de los recursos financieros asignados a los órganos consultivos del Ministerio de Educación en los asuntos determinados por ley.
8. Consolidar y controlar el plan financiero a cargo de la Dirección de Calidad para la Educación Superior.
9. Articular programas y proyectos entre las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, particularmente con el Viceministerio de Educación Superior.
10. Articular los ejercicios de participación ciudadana de la Dirección con las actividades desarrolladas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación
5. Proyectos de Inversión de Gestión de Recursos
6. Plan de Acciones Institucionales
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

8. Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Industrial y Afines Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Industrial y Afines Ingeniería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1574 – 1575 – 1576 – 1577

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Calidad para la Educación Superior
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, gestionar y articular en la formulación de políticas públicas, de la regulación y reglamentación normativa relacionadas con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, el Sistema Nacional de Acreditación, la inspección y vigilancia y en general en lo relación a Educación Superior.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y proponer los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Calidad para la Educación Superior en materias relacionadas al Sistema de Aseguramiento de la Calidad y Sistema Nacional de Acreditación. 2. Gestionar y proyectar el seguimiento de actos administrativos relacionados con convalidaciones de títulos de educación superior, así como de registro calificado, autorización de ciclos complementarios de las Escuelas Normales Superiores, acreditación en alta calidad, trámites institucionales e inspección y vigilancia. 3. Proyectar y orientar las posturas jurídicas que en el marco de las funciones de la Dirección sean requeridas por las áreas del Ministerio de Educación Nacional o por parte algún órgano o entidad externa. 4. Proponer estrategias, lineamientos, estudios y proyectos orientados a garantizar la calidad de la educación superior. 5. Gestionar y controlar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Plantear procesos de mejoramiento continuo de acuerdo con los análisis de los resultados de indicadores, reporte e informes de conformidad con las necesidades de la dependencia. 7. Proponer y establecer instrumentos que permitan fortalecer la capacidad de análisis, flujo y procesamiento de información de la educación superior y de información de gestión interna. 8. Gestionar y controlar el monitoreo de los planes programas y proyectos desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y necesidades identificados. 9. Gestionar y programar los procesos requeridos por la Dirección en materia contractual. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Articular programas y proyectos entre las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, particularmente con el Viceministerio de Educación Superior.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Creación y reglamentación Normativa 5. Contratación Estatal
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1578 – 1579

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar el análisis contable, financiero y económico que se requiera en el marco de las funciones preventivas e investigativas de la Subdirección de Inspección y Vigilancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis económico, financiero y/o contables requeridos por la Subdirección de Inspección y Vigilancia en el marco de la función preventiva o investigativa.
2. Realizar auditorías sobre los procedimientos financieros y contables a Instituciones de Educación Superior cuando sea necesario para el cumplimiento de los objetivos y funciones.

3. Elaborar o revisar los informes que consoliden la información financiera y contable, resultado de la realización de las visitas a las instituciones de educación Superior.
4. Practicar visitas administrativas tendientes a verificar el cumplimiento de las normas de educación superior, en el marco de las funciones de Inspección y Vigilancia.
5. Verificar los reportes financieros y contables realizados por las Instituciones de Educación Superior.
6. Orientar y recomendar la implementación de medidas, planes y programas de seguimiento, de mejoramiento o de continuidad que se consideren convenientes para las Instituciones de Educación Superior.
7. Desarrollar actividades de apoyo, diseño, implementación y seguimiento de estrategias de verificación de condiciones de calidad y continuidad en las instituciones de educación superior en aspectos financieros y contables.
8. Conceptuar técnicamente sobre los proyectos de ley sometidos a consideración del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con la Educación Superior.
9. Apoyar a los organismos de vigilancia y control del Estado en las acciones que, respecto a las instituciones de Educación Superior públicas permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que las rigen.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Atender las quejas, consultas y derechos de petición presentados por los usuarios del servicio público de la Educación Superior relacionados con aspectos financieros y contables.
12. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
13. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados en los procesos asignados y presentar los informes requeridos.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Normatividad en Educación Superior.
3. Conocimientos en normas y gestión contable, financiera y tributaria.
4. Régimen tributario.
5. Análisis de indicadores.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Contaduría pública. -Administración. -Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Contaduría pública. -Administración. -Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1580 – 1581 - 1582
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las actividades que en materia de Inspección y Vigilancia se determinan para el cumplimiento de las Instituciones de Educación Superior -IES- de conformidad con la normatividad vigente en Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades encaminadas a la inspección y vigilancia de las Instituciones de Educación Superior.	
2. Realizar los estudios jurídicos requeridos por la dependencia que den cumplimiento a la normatividad vigente que rige la Educación Superior. 3. Elaborar y recomendar acciones que deban adoptarse en el marco de las facultades de inspección y vigilancia, para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	

4. Coordinar y realizar estudios tendientes al cumplimiento de las metas en los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la preparación de informes atendiendo las instrucciones y lineamientos para tal fin.
5. Asesorar, conceptuar y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dependencia que den cumplimiento a la normatividad vigente que rige la Educación Superior.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios de reformas estatutarias, averiguaciones previas e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior.
7. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Realizar la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Estudiar, evaluar y proponer los criterios técnicos para emitir proyectos normativos de regulación en materia de inspección y vigilancia de la Educación Superior.
10. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia y presentar informes con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
13. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Manejo de Herramientas ofimáticas.
2. Normatividad en Educación Superior.
3.Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior.
4. Derecho Administrativo.
5. Análisis de indicadores.
6. Estructura del Estado.
7. Diseño, formulación e implementación de Política Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva.
Aprendizaje continuo	• Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

-Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1583

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. Propósito Principal
Planificar las actividades de coordinación y las estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos e instituciones dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el marco legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular las políticas, modelos y procedimientos orientados al mejoramiento de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos e instituciones, dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad. 2. Coordinar e implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para el mejoramiento de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos e instituciones, dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad. 3. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la subdirección.
4. Definir los lineamientos técnicos necesarios, para construir, desarrollar y monitorear los proyectos que se enmarcan en las funciones de la subdirección. 5. Orientar las acciones para definir en conjunto con el Consejo Nacional de Acreditación -CNA, las estrategias enfocadas en la mejora de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos e instituciones, dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

6. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar la revisión y seguimiento a las solicitudes radicadas por las Instituciones de Educación Superior -IES, en el marco del aseguramiento de la calidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales vigentes.
8. Definir e implementar las acciones que permitan la gestión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación CNA, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.
9. Proponer lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos e instituciones dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
10. Proponer, en articulación con la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior, las acciones para la implementación de políticas y estrategias de fomento para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior.
11. Prestar asistencia técnica en la implementación normativa del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
12. Diseñar e implementar las acciones requeridas para las capacitaciones a diferentes actores del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y los talleres regionales, nacionales e internacionales que se organicen en el marco de las directrices institucionales.
13. Desarrollar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
4. Normatividad sobre el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
5. Modelo de Acreditación de Calidad.
6. Sistemas de gestión de calidad.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Economía. -Administración. -Ingeniería Industrial y Afines. -Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1584 – 1585

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión del ciclo de vida de los datos de los sistemas sistema de información de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los principios de oportunidad, transparencia y mejora continua.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y mantener actualizada la información descriptiva, prescriptiva y prospectiva de los sistemas de información como apoyo para la toma de decisiones institucionales.
2. Implementar mecanismos que garanticen la recolección oportuna, validación y publicación de la información que consolidan los sistemas de información de la dependencia, para que sirvan como insumo en los análisis y estudios del sector.
3. Elaborar los cuadros, informes y estadísticas que se requieran o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de mitigación de los riesgos de sistemas de información y aplicaciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Entidad.
5. Definir y desarrollar los procesos de análisis estadístico, herramientas y métodos de proyección e inferencia, según los procedimientos establecidos.
6. Formular propuestas para el mejoramiento de los procesos, mecanismos y herramientas de recolección de información de la subdirección, en articulación con las dependencias del Ministerio.
7. Prestar asistencia técnica en el marco de las funciones de la Subdirección y de conformidad con las directrices institucionales.
8. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.

9. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, para fortalecer la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
10. Definir los lineamientos técnicos requeridos para el diseño, construcción y/o mejora de los sistemas de información de la Subdirección de Aseguramiento, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Definir e implementar lineamentos para la creación de mecanismos que permitan la identificación y resolución de diferentes tipos de inconsistencias en los datos y la implementación de las acciones para la mejora continua del proceso.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en sistemas de información y herramientas ofimáticas. 2. Métodos de análisis estadístico, probabilístico y matricial. 3. Manejo de herramientas de inteligencia de negocios y análisis de datos. 4. Conocimiento de herramientas de visualización de datos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Matemáticas, Estadística y Afines. - Economía. - Administración. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

ID Ministerio	1586

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados a la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las directrices institucionales y en el marco legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, modelos y procedimientos orientados a la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las directrices institucionales y en el marco legal aplicable.
2. Estructurar la información requerida para el relacionamiento con los organismos internacionales, las actividades académicas y demás espacios en los que participe o tenga representación la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos.
3. Gestionar en articulación con la Oficina de Cooperación y asuntos Internacionales del Ministerio, las relaciones con entes internacionales, el mapa relacional, las agendas regionales e internacionales que se requieran para la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
4. Gestionar las acciones técnicas para la organización de los eventos, foros, talleres, espacios de reflexión académica y otros espacios que se establezcan para la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
5. Orientar los convenios de cooperación que se requieran en el marco de las acciones de internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
6. Liderar la construcción y consolidación de memorias, publicaciones, boletines, libros, folletos y demás documentos técnicos, resultado de la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
7. Orientar las acciones técnicas requeridas para la obtención y mantenimiento de los reconocimientos y certificaciones internacionales que se establezcan en el marco del el Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior.
8. Estructurar las convocatorias de acreditación regional en el marco Arcu-Sur – Mercosur y las actividades relacionadas con el programa MARCA y los procesos de formación de pares para el fortalecimiento del Banco Internacional de Pares Evaluadores – BIPE, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Red de Agencias Nacionales Acreditadoras – RANA.
9. Formular y desarrollar las estrategias requeridas para fortalecer el factor de internacionalización de programas e instituciones de educación superior, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bilingüe Español y al menos una lengua de uso comercial y diplomático (Mínimo nivel B2)
2. Normatividad del Sector Educativo.

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Sistemas de aseguramiento de la calidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
6. Modelos de acreditación internacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1587 – 1588

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la administración funcional de los sistemas de información de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte funcional a los usuarios de los sistemas de información de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Prestar asistencia técnica en el marco de las funciones de la Subdirección y de conformidad con las directrices institucionales.
3. Generar los informes requeridos relacionados con la atención y administración del servicio de los aplicativos que maneja la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.
4. Realizar la identificación de problemas que afectan la atención oportuna de las solicitudes o la gestión de los trámites y servicios para proponer y documentar las soluciones o controles de cambios queridos para las mismas.
5. Formular protocolos de mejora de las herramientas y aplicativos tecnológicos que soportan los procesos a cargo de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior.
6. Realizar el análisis del impacto de las fallas que se generan en los aplicativos tecnológicos de la subdirección de aseguramiento y proponer las acciones de mejora requeridas para las mismas.
7. Articular con la Oficina de Tecnología y Sistemas de información del Ministerio de Educación, los requerimientos para la mejora de los aplicativos a cargo de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior.
8. Proponer las mejoras y actualización permanente de los manuales de usuario definidos para los sistemas de información de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Liderar la formulación y ejecución de estrategias para la apropiación de los sistemas de información de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
11. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, el fortalecimiento de la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
12. Liderar las pruebas funcionales a los sistemas de información de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
13. Realizar la articulación de acciones para la gestión de riesgos del SGSI del Ministerio, de conformidad con las directrices institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Operativos.
2. Administración y configuración de equipos.
3. Bases de Datos.
4. Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuario final.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica.
7. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1589 -1590 -1591

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados al mejoramiento de los procesos de registro calificado y acreditación en alta calidad de la educación superior, dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las directrices institucionales y en el marco legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades de secretario/a técnico/a en las sesiones de las salas de evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o del Consejo Nacional de Acreditación, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
2. Realizar el reparto de los procesos para la evaluación de las condiciones de calidad de los programas académicos, procesos institucionales, o de acreditación en alta calidad, de manera conjunta con el coordinador de cada sala de la Conaces o del Consejo Nacional de Acreditación; de conformidad con los criterios para la asignación definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Gestionar la información necesaria para llevar a cabo la programación y desarrollo de las visitas de los pares académicos y la asignación de los procesos a los comisionados

o consejeros para el sistema de aseguramiento de la calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.

4. Revisar los informes de las visitas de verificación de condiciones de los programas o de instituciones, entregados por los pares académicos verificando su calidad y pertinencia para avalar su trámite.
5. Realizar el seguimiento para la gestión oportuna de las actividades y decisiones tomadas en las sesiones de las salas de evaluación a su cargo.
6. Gestionar oportunamente las actividades asignadas en el sistema de información o plataforma que soporta los trámites de la subdirección, de manera que se cuente con información confiable y oportuna desde el rol de secretario/a técnico/a.
7. Proponer y liderar las acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, el fortalecimiento de la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
8. Articular las acciones entre el Ministerio de Educación Nacional y los órganos consultivos, con el propósito de gestionar las sesiones de evaluación de los mismos, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos de conformidad con las directrices institucionales.
9. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Prestar asistencia técnica en la implementación normativa del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Estructura del Sistema de Educación Superior.
3. Manejo de estadísticas y bases de datos.
4. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.
5. Tableros de mando y cuadros de control.
6. Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Derecho y afines. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1592

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la sustanciación, trámite, consulta, conceptos técnicos y atención de asuntos legales relacionados con la convalidación de títulos de educación superior, asignados a la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el acompañamiento jurídico para resolver las inquietudes que se presenten en torno al proceso de convalidación de títulos de educación superior en el marco del Sistema de Aseguramiento de la calidad.
2. Estudiar, conceptuar y revisar los documentos y asuntos jurídicos competencia del Grupo de Convalidaciones que se remitan para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Liderar la atención de solicitudes remitidas por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, encaminadas a la obtención de soporte académico y legal para la proyección de respuesta de acciones de tutela, demandas contenciosas administrativa, conciliaciones extrajudiciales y acciones penales del trámite de Convalidaciones de Educación Superior.
4. Desarrollar las actividades contractuales, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior.
5. Proponer y conceptuar sobre lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos relacionados con la convalidación de títulos de educación

superior otorgados en el exterior, de conformidad con las directrices institucionales en la materia.

6. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, para fortalecer la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
7. Acompañar la construcción y definición de parámetros e insumos funcionales del sistema de información de convalidaciones superior que permitan la inclusión de los cambios normativos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
8. Asesorar jurídicamente y proponer escenarios de solución, frente al desarrollo de las diferentes actuaciones administrativas en los asuntos de Aseguramiento de Calidad de Educación Superior, que se requieran.
9. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes.
10. Participar en la formulación de políticas, modelos y procedimientos orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre educación superior en Colombia.
2. Procedimientos en derecho administrativo.
3. Gestión en contratación administrativa.
4. Elaboración de documentos jurídicos.
5. Diseño, formulación y evaluación de política pública.
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del empleo	Profesional

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1593 – 1594 – 1595 – 1596 – 1597

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar los actos administrativos, consultas, conceptos técnicos y realizar la atención de asuntos legales relacionados con la convalidación de títulos de educación superior, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y ajustar los proyectos de respuestas de comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes jurídicas conceptuales de competencia directa de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con el trámite de convalidación de títulos de educación superior que se remitan para la firma de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior.
3. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las solicitudes remitidas por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, encaminadas a la obtención de soporte académico y legal para la respuesta de acciones de tutela, demandas contenciosas administrativas y conciliaciones extrajudiciales; de conformidad con las directrices institucionales.
5. Resolver técnicamente las inquietudes jurídicas que se presenten en torno al proceso de convalidación de títulos de educación superior, en el marco del Sistema de Aseguramiento de la calidad.
6. Proponer y conceptuar sobre lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos relacionados con la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior, de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
7. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, para fortalecer la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
8. Acompañar la construcción y definición de parámetros e insumos funcionales del sistema de información de convalidaciones superior que permitan la inclusión de los cambios normativos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
9. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes.
10. Participar en la formulación de políticas, modelos y procedimientos orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior de conformidad con los lineamientos institucionales
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre educación superior en Colombia.
2. Procedimientos en derecho administrativo.

3. Revisión de documentos jurídicos. 4. Sistemas educativos y niveles de educación superior. 5. Diseño, formulación y evaluación de política pública. 6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica
Adaptación al cambio	Disciplina
	Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1598

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados a la planeación, proyección, ejecución y seguimiento estadístico y administrativo de los procesos, planes y proyectos de la subdirección de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las directrices institucionales y en el marco legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y monitoreo de los datos estadísticos de los trámites, peticiones, recursos de reposición, quejas y acciones de tutelas que son radicados para la gestión de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior,

realizando las alertas correspondientes de conformidad con las directrices institucionales.

2. Realizar seguimiento y monitoreo a la productividad de la subdirección de aseguramiento de la calidad, a través del análisis de la información estadística de las plataformas y sistemas de información, de conformidad con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones requeridas para la atención de las auditorías internas y externas realizadas a la subdirección de aseguramiento de la calidad, así como la elaboración de planes de mejoramiento producto de las mismas, de conformidad con las directrices institucionales establecidas.
4. Realizar la consolidación, análisis y reporte de información de gestión y desempeño institucional de la subdirección, de conformidad con las directrices institucionales y procedimientos establecidos.
5. Liderar la creación, actualización y mejora continua de los procesos, procedimientos y trámites de la subdirección, a través de la implementación de acciones para el fortalecimiento de la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.
6. Desarrollar las actividades financieras, administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Proponer estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes
8. Acompañar técnicamente la formulación de políticas e instrumentos de política orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior de conformidad con los lineamientos institucionales
9. Acompañar la construcción y definición de parámetros e insumos funcionales de los sistemas de información de la subdirección, que permitan la articulación con los procedimientos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
10. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión por procesos.
2. Estructura del Sistema de Educación Superior.
3. Manejo de estadísticas y bases de datos.
4. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.
5. Tableros de mando y cuadros de control.
6. Técnicas de Auditoría.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1599 – 1600 – 1601 – 1602 – 1603 – 1604 – 1605 – 1606 – 1607 – 1608 – 1609 – 1610
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados a desarrollar las acciones para la convalidación de los títulos de educación superior obtenidos en el exterior, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones requeridas para la gestión de las solicitudes de convalidación que se radiquen a través del sistema de convalidaciones o el sistema que el Ministerio disponga para tal fin, conforme a las directrices institucionales. 2. Realizar la proyección de las respuestas a las solicitudes de los trámites, consultas y demás requerimientos interpuestos por los usuarios del servicio y ciudadanía en general, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 3. Realizar las gestiones requeridas para el funcionamiento oportuno de las salas de evaluación que se programen en el marco de los trámites de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.	

4. Analizar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa y demás requerimientos radicados por los solicitantes en el marco de los trámites de la subdirección, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Acompañar la formulación de políticas e instrumentos de política orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes.
9. Conceptuar sobre lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos relacionados con la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior, de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre educación superior en Colombia.
2. Procedimientos en derecho administrativo.
3. Elaboración de documentos jurídicos.
4. Diseño, formulación y evaluación de política pública.
5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. en áreas afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1611

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Fomento de la Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar la asistenta técnica y administrativa en el proceso de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de formulación de los planes a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en el marco normativo vigente.
2. Apoyar la formulación de proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y el marco normativo vigente.
3. Hacer seguimiento y control del cumplimiento de actividades, indicadores y metas del plan de acción de la dependencia.
4. Generar reportes de información sobre el cumplimiento de las estrategias, proyectos y actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y medios dispuestos para el fin.
5. Desarrollar acciones que permitan la articulación e implementación de las estrategias, proyectos y actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Ejercer la supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados de acuerdo con el marco normativo vigente.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos de inversión pública.
2. Mecanismos y enfoques de planeación pública.
3. Normativa, jurisprudencia y doctrina relacionada con la autonomía universitaria y la oferta y demanda de educación posmedia.
4. Diseño y formulación de política pública.
5. Evaluación de políticas públicas.
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
7. Formulación y gerencia de proyectos.
8. Procesos de seguimiento e interventoría en la contratación pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines, - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines, - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1612 – 1613

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer, consolidar, promover y gestionar las acciones orientadas al fortalecimiento y la pertinencia de la educación superior, alineadas con las políticas establecidas en los planes, programas y proyectos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño e implementación de estrategias para fomentar la construcción de programas académicos pertinentes por las Instituciones de Educación Superior de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes, programas y proyectos del Ministerio. 2. Diseñar los lineamientos para que las Instituciones construyan programas de educación superior pertinentes basado en el Sistema Nacional de Cualificaciones, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. 3. Promover estrategias que fomenten la calidad y pertinencia de los programas de educación superior para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 4. Orientar la asistencia técnica para la implementación de las estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Liderar la articulación de acciones entre las instancias del ministerio y entidades externas para el fomento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales establecidas 6. Programar mecanismos de análisis y seguimiento que permitan el diseño, ejecución y monitoreo herramientas para las diferentes estrategias de mejoramiento o aseguramiento de la calidad en la educación superior. 7. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento y la pertinencia de la educación superior, el logro de los objetivos y las metas institucionales. 8. Orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la Subdirección. 9. Proyectar la respuesta de los requerimientos y solicitudes de competencia directa de la Subdirección, de conformidad con las directrices institucionales. 10. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normativa vigente del sistema interno de aseguramiento de la calidad. 4. Estructura del Sistema de Educación Superior. 5. Estrategias para la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la Educación Superior.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1614
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias orientadas al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en la Educación Superior, de conformidad con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los planes programas y proyectos del Ministerio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las actividades de asistencia técnica relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en la Educación Superior.
2. Generar los informes de gestión y el seguimiento a los indicadores definidos por el área para las estrategias y acciones de fortalecimiento de la internacionalización, extensión, cooperación de la Educación Superior; entre otros.
3. Realizar la formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento estratégico del fomento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Planificar los procesos y procedimientos que promuevan las experiencias significativas que fortalezcan el sector, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales establecidos.
5. Gestionar la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la subdirección, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la Subdirección.
7. Proyectar la respuesta de los requerimientos y solicitudes de competencia directa de la Subdirección, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Liderar las acciones entre las instancias del ministerio y entidades externas, para implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas a la consolidación de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales establecidas.
9. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Normatividad del sector educativo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Sectorial de Educación.
5. Estructura del Sistema de Educación Superior.
6. Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Estrategias para el fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ciencia Política, Relaciones internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1615 – 1616
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar las políticas y gestionar las estrategias de fomento al acceso y permanencia de la educación superior desde la perspectiva regional, de derechos y enfoque diferencial de conformidad con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los planes programas y proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar las estrategias de fomento para el acceso y permanencia en la educación superior desde la perspectiva regional, de derechos y enfoque diferencial de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Liderar la articulación entre los actores del sector, que permitan el fomento al acceso y permanencia en educación superior con perspectiva regional conforme a las directrices de la entidad.
3. Orientar la asistencia técnica para la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias relacionadas con el acceso y permanencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Generar los informes de gestión y el seguimiento a los indicadores definidos por el área para la implementación de las estrategias y acciones de acceso y permanencia en educación superior.
5. Realizar la identificación de los riesgos y gestionar las alertas que se presenten en la ejecución de las estrategias para el fortalecimiento del acceso y la permanencia en educación superior, proponiendo acciones de mejora continua en el marco de los procedimientos institucionales.
6. Proponer acciones para el fomento del acceso y permanencia a la educación superior en los espacios de diálogo social, de conformidad con los lineamientos de política, la normativa vigente y las directrices del Ministerio.
7. Proyectar la respuesta de los requerimientos y solicitudes de competencia directa de la Subdirección, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la Subdirección.
9. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Normativa del sector educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Estructura del Sistema de Educación Superior.
5. Formulación de política pública y política social.
6. Normativa orientada a enfoques diferénciales, derechos humanos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación Efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Ciencia Política, Relaciones internacionales. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Educación - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Ciencia Política, Relaciones internacionales. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1617
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, consolidar, promover y gestionar las políticas y estrategias de permanencia y bienestar en articulación con las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente y las directrices institucionales por las políticas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para el fomento de la permanencia de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Liderar la articulación entre los actores del sector para promover la permanencia de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Orientar la asistencia técnica para la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias orientadas a la permanencia y el bienestar en la educación superior, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
4. Generar los informes de gestión y el seguimiento a los indicadores definidos por el área para la implementación de las estrategias y acciones de permanencia y bienestar en la educación superior.
5. Realizar la identificación de los riesgos y gestionar las alertas que se presenten en la ejecución de las estrategias para la permanencia de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa, proponiendo acciones de mejora continua en el marco de los procedimientos institucionales.
6. Proponer acciones para el fomento de la permanencia y el bienestar, en los espacios de diálogo social, de conformidad con los lineamientos de política, la normativa vigente y las directrices del Ministerio.
7. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia
8. Orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la Subdirección.
9. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Normativa del sector educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Estructura del Sistema de Educación Superior.
5. Formulación de proyectos.
6. Normativa orientada a enfoques diferenciales, derechos humanos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Administración. - Economía. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Administración. - Economía. - Sociología, Trabajo Social y afines. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1618
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados al el fomento la demanda de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente y los planes, programas y proyectos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño de proyectos de inversión para el fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con conformidad con el marco normativo vigente y los planes, programas y proyectos del Ministerio. 2. Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de actividades para el fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Realizar seguimiento y control a la programación y ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que se orienten al fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices institucionales. 4. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Proyectar y gestionar los actos administrativos para la programación y ejecución de recursos de inversión y funcionamiento orientados al fomento de la demanda de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices institucionales establecidas. 6. Liderar el diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las funciones de la Subdirección. 7. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 8. Orientar la asistencia técnica para el fomento la demanda de educación de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
9. Diseñar e implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para el fomento la demanda de educación de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Acompañar técnicamente la formulación de políticas e instrumentos de política orientados al fomento la demanda de educación de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación de proyectos de inversión pública. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público. 3. Enfoques de planeación pública. 4. Normativa, jurisprudencia y doctrina relacionada con la autonomía universitaria y la oferta y demanda de educación posmedia. 5. Diseño y Formulación de política pública. 6. Manejo de programas de ofimática. 7. Procesos de seguimiento e interventoría en la contratación pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1619
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Desarrollo Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la actualización, monitoreo y análisis sectorial de educación superior en el eje de finanzas públicas y formulación de estrategias para la sostenibilidad financiera del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Brindar Asistencia técnica para el fortalecimiento de las estrategias y sostenibilidad financiera de las Instituciones de Educación Superior y del sector, y en el reporte de información financiera, contable y presupuestal al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
2. Analizar la información sectorial en el eje de finanzas públicas para la formulación y seguimiento de las estrategias de fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior.
3. Diseñar esquemas de transferencias de recursos a las Instituciones de Educación Superior públicas a partir de la identificación de fuentes de financiación y resultados de gestión.
4. Elaborar metodologías y modelos para la distribución de recursos a las Instituciones de Educación Superior públicas teniendo en cuenta la información financiera del sector y los objetivos de la política.
5. Realizar seguimiento al uso de los recursos asignados a las Instituciones de Educación Superior públicas.
6. Consolidar y analizar la información financiera, contable y presupuestal, reportada por las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES y otras fuentes.
7. Generar informes de la información financiera, contable y presupuestal reportada por las Instituciones de Educación Superior al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES y otras fuentes.
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la financiación de las Instituciones de Educación Superior públicas, sus dinámicas presupuestales y su sostenibilidad financiera.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores de educación superior.
4. Estructura del Sistema de Educación Superior.
5. Análisis financiero, presupuestal y contable.
6. Mecanismos para recolección de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	

- Economía. - Administración. - Contaduría pública. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1620

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la consolidación, análisis, monitoreo y uso de la información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES y de sus aplicativos y servicios de información (Sistema para la Prevención de la Deserción en Educación Superior - SPADIES y Observatorio Laboral para la Educación - OLE).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a los indicadores de acceso, permanencia y graduación de la educación superior.
2. Liderar las acciones para la consolidación y análisis de la información estadística del sector garantizando la calidad de la información reportada.
3. Articular el proceso de consolidación, análisis, seguimiento y difusión de la información estadística de la educación superior, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
4. Desarrollar procesos estadísticos, econométricos y proyecciones sobre variables e indicadores de educación superior.
5. Articular las acciones a integrar la información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, sus aplicativos de consulta y los demás sistemas de información del sector.
6. Generar informes periódicos asociados a la evolución, avances y tendencias de los indicadores de acceso, permanencia y graduación de la educación superior, así como de los indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior.
7. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos de carácter económico y estadístico que deban ejecutarse para el cumplimiento de las metas de acceso, cobertura, permanencia y graduación en educación superior propuestas en el Plan Nacional de Desarrollo.

8. Generar los requerimientos técnicos para la contratación de terceros, con el propósito de apoyar la ejecución del plan de acción de la dependencia y apoyar la supervisión de estos, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Elaborar y consolidar los informes solicitados por las dependencias del Ministerio y por las entidades externas que le sean designados.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Manejo de paquetes estadísticos y econométricos.
4. Estructura del Sistema de Educación Superior.
5. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.
6. Mecanismos para recolección de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Procesos Estadístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Matemáticas, Estadística y afines. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1621

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el procesamiento, depuración, validación y producción de la información estadística de educación superior orientadas a monitorear los indicares de acceso, permanencia y graduación en la educación superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las estadísticas sectoriales de educación superior que permitan monitorear los indicadores de acceso, permanencia, graduación y pertinencia en las instituciones de educación superior públicas y privadas.
2. Proponer metodologías para el análisis, monitoreo y evaluación de la información suministrada por el Sistema Nacional de Información de Educación Superior-SNIES y de sus aplicativos y servicios de información (Sistema para la Prevención de la Deserción en Educación Superior - SPADIES y Observatorio Laboral para la Educación - OLE)
3. Procesar, depurar y validar las bases de datos y producción de estadísticas provenientes de los sistemas de información y fuentes externas en las temáticas relacionadas con acceso, permanencia y graduación en la educación superior.
4. Desarrollar procesos estadísticos, econométricos y proyecciones sobre variables e indicadores de educación superior.
5. Elaborar estudios e informes estadísticos asociados a la oferta y demanda de la Educación Superior.
6. Producir la información estadística requerida para la elaboración de documentos y boletines técnicos que permitan dar cuenta del estado del sector educación superior.
7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones para el cumplimiento de las actividades y los objetivos de la dependencia.
8. Liderar las actividades de difusión de la información estadística, a través de la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Diseñar y aplicar indicadores de gestión para la distribución de recursos dirigidos a las Instituciones de Educación Superior oficiales.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones operativas del Sistema Nacional de Información de Educación Superior-SNIES, sus aplicativos y servicios de información (Sistema para la Prevención de la Deserción en Educación Superior - SPADIES y Observatorio Laboral para la Educación - OLE) en concordancia con la Norma Técnica de Calidad para la producción de información estadística.
11. Generar los requerimientos técnicos para la contratación de terceros, con el propósito de apoyar la ejecución del plan de acción de la dependencia y apoyar la supervisión de los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Manejo de paquetes estadísticos y econométricos.
4. Estructura del Sistema de Educación Superior.
5. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.
6. Mecanismos para recolección de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Matemáticas, Estadística y afines. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1622 – 1623

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y monitorear los temas administrativos, financieros, contractuales y de gestión del talento humano, que son de competencia de la dependencia, para garantizar el buen funcionamiento del Ministerio, acorde con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear y hacer seguimiento a la información relacionada a la ejecución de los planes institucionales a cargo de la dependencia. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría General y a aquellos rubros cuya ordenación sea delegada en esta dependencia. 3. Monitorear y generar las alertas a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio. 4. Hacer el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que se encuentren a cargo de la dependencia.

5. Liderar, implementar y evaluar las acciones desde la Secretaria General, para la mejora y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y sus modelos referenciales.
6. Gestionar el trámite, control y seguimiento a los asuntos relacionados con contratación, gestión presupuestal, gestión del talento humano y administrativos a cargo de la dependencia. 7. Preparar en articulación con las áreas correspondientes la elaboración de informes y respuesta a solicitudes relacionadas con los asuntos a cargo de la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Contratación pública.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Normatividad en gestión del talento humano.
6. Planes, programas y proyectos de Inversión.
7. Administración de bienes y servicios en el sector público.
8. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Derecho y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Derecho y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1624

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el procesamiento, control y seguimiento de los asuntos relacionados con contratación, presupuesto y administración que sean responsabilidad de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los reportes de los indicadores de los diferentes planes Institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la Estrategia integral del Servicio y gestión documental.
2. Proyectar los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás documentos precontractuales para los contratos o trámites contractuales a cargo de la Subdirección.
3. Tramitar en el sistema integrado de información Financiera SIIF, las solicitudes de CDPS, RPS o liberaciones de saldos.
4. Participar en las mesas de trabajo convocadas por la Subdirección de gestión financiera para la verificación de la ejecución presupuestal y de los recursos y contratos asignados a la Unidad de Atención al Ciudadano.
5. Consolidar la información de los contratos a ejecutar por la unidad en el Plan Anual de Adquisiciones en los sistemas destinados para ellos (NEON, Pai, anexo presupuestal).
6. Consolidar, analizar y reportar mensualmente la información cuantitativa (reportes SIIF) y cualitativa de los indicadores de la Unidad de Atención al Ciudadano en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI.
7. Apoyar a la supervisión de los contratos de la Subdirección en el Trámite de los pagos de las facturas.
8. Consolidar la información relacionada a la ejecución de los planes institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la Estrategia integral de Servicio.
9. Tramitar y realizar el seguimiento a los asuntos que se generen relacionados en temas de contratación, presupuestales y administrativos a cargo de la Subdirección.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimiento de canales de Atención e índices de desempeño. 3. Diseño de la Estrategia de servicio. 4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio. 5. Manejo de informes e indicadores. 6. Manejo de niveles de Satisfacción.	
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: - Contaduría Pública. - Economía. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Economía. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1625

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. Propósito Principal

Gestionar los canales para la recepción, registro, gestión, trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que presentan los ciudadanos, Gestionar respuesta efectiva, oportuna y completa, de acuerdo con los estándares definidos en la estrategia integral de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la gestión integral de la experiencia de servicio en la atención de los trámites institucionales, con la participación y orientación de los equipos técnicos de las dependencias competentes para cada trámite.
2. Coordinar la atención de los requerimientos formulados por los grupos de valor para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncia.
3. Gestionar la aplicación de los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación.
4. Identificar los requerimientos técnicos funcionales (descripción de alto nivel) e implementar las pruebas técnicas en ambiente de certificación en los sistemas de información que lidera la subdirección.
5. Gestionar los cambios en los instrumentos de medición de la satisfacción y de la percepción de acuerdo con el diseño metodológico, teniendo en cuenta el canal (Presencial, buzón de sugerencias, Chat, Telefónico etc.), la periodicidad y atributos de servicio.
6. Llevar a cabo las acciones de mejora producto de los informes de gestión de los canales de atención.
7. Capacitar a las partes interesadas del Ministerio de Educación Nacional, en temas relacionados con Servicio al Ciudadano.
8. Gestionar el trámite de legalizaciones de documentos de educación superior.
9. Gestionar el trámite de reconocimiento de intérpretes de Lengua de Señas Colombiana.
10. Aplicar la metodología para medir los niveles de satisfacción y percepción, con la participación de las demás dependencias de la Entidad.
11. Implementar las medidas correctivas y preventivas que deban implementarse para mejorar los niveles de satisfacción y percepción ciudadanía.
12. Gestionar las acciones para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la Políticas de relacionamiento estado ciudadano.
13. Adelantar la implementación de la estrategia de capacitación para las partes interesadas del Ministerio de Educación Nacional, en temas relacionados con Servicio al Ciudadano.
14. Llevar a cabo las estrategias para fortalecer la cultura de servicio, en articulación con la dependencia que se encuentran inmersas en la Estrategia Integral del Servicio.

15. Desarrollar el modelo de Servicio basado en la Gestión de la Experiencia del Servicio, de conformidad con la caracterización del sector y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimiento de canales de atención e índices de desempeño. 3. Diseño de la Estrategia de servicio. 4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio. 5. Manejo de informes e indicadores. 6. Manejo de niveles de Satisfacción.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1626

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en la entidad la implementación de la Política Gestión Documental y Archivo de acuerdo con la normativa vigente y el Direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias acerca de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al archivo central.
2. Desarrollar los planes Institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la política de Gestión Documental y de Archivo.
3. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Implementar la estrategia de capacitación para los servidores del Ministerio en temas relacionados con la política de gestión documental y en los instrumentos archivísticos.
5. Gestionar las acciones para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la Política de gestión documental y archivo.
6. Aplicar los lineamientos acerca de las normas y parámetros que rigen el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión de las dependencias y sus transferencias.
7. Aplicar los instrumentos relacionados con el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos por las diferentes dependencias.
8. Generar las acciones correspondientes a los resultados de los informes de los indicadores de la ejecución de los planes institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la política de Gestión Documental y Archivo.
9. Adelantar las acciones para la administración centralizada del proceso de correspondencia interna y externa del Ministerio.
10. Desarrollar las actividades para preservar la memoria documental de la entidad, mediante el control, mantenimiento y adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central.
11. Identificar los requerimientos técnicos funcionales, las pruebas técnicas en ambiente de certificación y el seguimiento en los sistemas de información que lidera la subdirección.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. Conocimiento de Instrumentos archivísticos. 3. Manejo de informes e indicadores. 4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio. 5. Manejo de niveles de Satisfacción.
6. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Manejo de la información y de los recursos
Adaptación al cambio	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
	Confiabilidad técnica
	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1627

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades relacionadas en el proceso de recaudo establecido por la normatividad legal vigente a la cual debe dar cumplimiento el Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos correspondientes a la dependencia.
2. Coordinar la gestión del recaudo frente a la identificación, verificación y cobro de las diferentes contribuciones parafiscales, que estén a cargo de la dependencia.
3. Realizar la proyección del recaudo sobre diferentes contribuciones parafiscales que estén a cargo del área de desempeño.
4. Aplicar los controles sobre los diferentes procesos que conlleven a la efectiva gestión del recaudo para alcanzar los objetivos propuestos de la dependencia.
5. Llevar a cabo el seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los resultados y generando las acciones de mejora que se requieren.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes recibidas de las dependencias del Ministerio, las entidades del sector y los organismos gubernamentales y de control que lo requieran.
7. Participar y contribuir en las actividades relacionadas con el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario en temas de fiscalización, cobro de tributos y devoluciones.
2. Régimen tributario.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Herramientas de ofimática.
5. Redacción de Documentos.
6. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva.
Aprendizaje continuo	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Administración. - Economía. - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Administración. - Economía. - Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1628

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar planes y programas relacionados con las actividades propias de la dependencia que aporten al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, estructurar, gestionar y monitorear estrategias, proyectos, planes y programas, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional, para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo.
2. Elaborar documentos y lineamientos técnicos para la estructuración del modelo de operación, el diseño organizacional, el análisis de capacidades y la cultura organizacional con el propósito de la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.

3. Desarrollar procesos de aprendizaje organizacional a partir de la gestión del cambio y de la gestión del conocimiento para el Ministerio y para el sector administrativo.
4. Analizar los datos que permitan identificar necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.
5. Analizar, evaluar y proyectar informes, conceptos técnicos y respuestas sobre los requerimientos en el marco de las funciones propias del desarrollo organizacional
6. Realizar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia.
7. Adelantar los estudios de factibilidad requeridos para la implementación de nuevos modelos referenciales en articulación con los modelos existentes en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
8. Prestar asistencia técnica a las partes interesadas en los temas relacionados con las funciones, planes, programas y proyectos liderados por la dependencia.
9. Acompañar las auditorías internas y externas de los modelos referenciales de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Modelamiento de Procesos.
4. Estructura y administración del Estado Colombiano.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Institucional.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1629

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la gestión efectiva de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, el trámite oportuno de novedades y situaciones administrativas, y el presupuesto asignado para la administración del vínculo laboral de conformidad con la normativa vigente establecida en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y el plan maestro de nómina en cumplimiento de los lineamientos presupuestales establecidos.
2. Supervisar, de manera oportuna y continua, a la ejecución presupuestal de los gastos de personal en los rubros asignados, de conformidad con los principios del sistema presupuestal.
3. Orientar la elaboración de la pre-nómina y nómina efectiva de los servidores y servidoras del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos internos establecidos.
4. Revisar las versiones preliminares de liquidación de nómina, actos administrativos, informes, reportes y demás productos generados en materia de administración del vínculo laboral, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Evaluar la operatividad del sistema de información vigente para la administración del vínculo laboral con el fin de garantizar su continuidad, en cumplimiento de los lineamientos informáticos de la entidad.
6. Analizar los resultados obtenidos en materia de administración del vínculo laboral para la generación de acciones de mejora continua, de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la entidad.
7. Emitir conceptos sobre situaciones particulares producto del vínculo laboral entre el Ministerio y sus servidores y servidoras en aplicación de la normativa y jurisprudencia vigente.
8. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos en cuanto hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y de competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal del Ministerio.
9. Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen las partes interesadas, relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y exservidores.

10. Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
11. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office y sistemas de información de nómina). 3. Manejo de bases de datos. 4. Situaciones administrativas del sector público. 5. Presupuesto y finanzas públicas. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1630
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar, implementar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la calidad de vida laboral al interior del Ministerio de Educación, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar, incentivos, estímulos y, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Programar la ejecución operativa y presupuestal de las actividades asociadas a los planes y programas elaborados para el fortalecimiento de la calidad de vida laboral de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Sistema Integrado de Gestión y el plan de acción institucional en cumplimiento de los procedimientos de la entidad y generar las acciones de mejora necesarias.
4. Diseñar programas, proyectos, campañas y actividades en materia de bienestar, incentivos, estímulos y, seguridad y salud en el trabajo, para los servidores y servidoras de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
5. Definir herramientas e instrumentos para garantizar la debida asignación de incentivos y estímulos a los servidores y servidoras de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Emitir conceptos acerca de situaciones particulares derivadas de la implementación de las actividades de capacitación, bienestar, incentivos, estímulos, evaluación del desempeño laboral y, seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Programar con las demás áreas de la entidad, el diseño de actividades en materia de clima y cultura organizacional de acuerdo con las competencias establecidas al interior del Ministerio.
8. Gestionar propuestas para la apropiación de la política de integridad al interior de la entidad de conformidad con la normativa y lineamientos dispuestos por parte de las entidades competentes en la materia.
9. Gestionar las etapas pre-contractual y contractual, en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos asociados a los temas de capacitación, bienestar, incentivos, estímulos y, seguridad y salud en el trabajo.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con el empleo público.
2. Sistema de incentivos y estímulos.
3. Evaluación del desempeño laboral.
4. Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Sistema de capacitación para los servidores públicos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Planeación estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional en las disciplinas académicas de: - Licenciatura en Psicología y Pedagogía y Pedagogía del núcleo básico del conocimiento de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional en las disciplinas académicas de: - Licenciatura en Psicología y Pedagogía y Pedagogía del núcleo básico del conocimiento de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Dos (2)

Dependencia	Subdirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1631 – 1632

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar la gestión contractual, incluido el componente financiero de las adquisiciones del Ministerio de Educación, en coordinación con las dependencias líderes de las necesidades, bajo la normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Orientar y asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, en la estructuración del plan anual de adquisiciones y de los estudios y documentos previos, incluido el análisis del sector, de los procesos de compras públicas, para el cumplimiento de la ejecución del citado plan.
3. Revisar y hacer seguimiento a los tiempos definidos en el plan anual de adquisiciones del Ministerio de Educación Nacional, enviando alertas a las dependencias que lo ejecutan para su cumplimiento.
4. Analizar los factores jurídicos de la necesidad contractual definida por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional con el fin de establecer la modalidad de selección a aplicar, el tipo de contrato, el establecimiento de los riesgos contractuales y el análisis del sector identificados por las dependencias, garantizando la observancia de los lineamientos y procedimientos internos, así como la normatividad vigente.
5. Orientar y gestionar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, es decir, el desarrollo de la etapa precontractual de los contratos, convenios u órdenes de compra requeridos por la entidad de conformidad con el plan anual de adquisiciones.
6. Orientar y asesorar a las dependencias y supervisores de la entidad en el análisis jurídico, financiero y trámite de las actividades relacionadas con las etapas contractual y poscontractual de las compras de la entidad para el buen desarrollo de los contratos, convenios y órdenes de compra.
7. Asesorar y gestionar los trámites de adiciones, prórrogas, terminaciones, suspensiones, cesiones y modificaciones a los contratos, convenios u órdenes de compra remitidas por los supervisores y realizar las observaciones de tipo jurídico, financiero y contractual correspondientes.
8. Realizar la trasferencia de conocimientos a las dependencias de la entidad sobre el adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra que adelante el Ministerio de Educación Nacional.
9. Asesorar y gestionar las actividades asignadas a la dependencia en los procedimientos de liquidación y cierre documental de los expedientes de los contratos, convenios y órdenes de compra, y el de sancionatorio contractual.
10. Verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Subdirección de Contratación con oportunidad y eficiencia.
11. Proponer y gestionar las oportunidades de mejora relacionadas con la estructuración de los procesos y procedimientos contractuales que adelante el Ministerio de Educación Nacional, a fin de optimizar la gestión de la dependencia en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12. Participar en los procesos de consolidación y análisis de información de la gestión contractual de la entidad necesarios para el cumplimiento de los indicadores y metas a cargo de la dependencia, definidos en la planeación estratégica institucional.
13. Atender de las auditorías internas y externas realizadas a la dependencia y verificar la completitud de los insumos necesarios para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento.
14. Orientar y revisar oportunamente los informes y respuestas a las observaciones o requerimientos presentados en las diferentes etapas de los procesos de selección, o por los entes de control y demás peticionarios, en los medios definidos y de acuerdo con la competencia y procedimientos contractuales.
15. Revisar y publicar la información de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractual en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación Nacional y mantenerlos actualizado.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero, estudios de mercado y análisis del sector.
2. Contratación estatal.
3. Plan anual de adquisiciones.
4. Manejo del paquete Office y herramientas web.
5. Normativa antitrámites y estatuto anticorrupción.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1633

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones orientadas para la gestión de comisiones, servicios administrativos, recursos físicos y logística de eventos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar propuestas que optimicen la prestación de los servicios generales, inventarios, aseguramiento de bienes, logística y comisiones a partir de un diagnóstico integral de las necesidades y expectativas de los usuarios y del Ministerio.
2. Ejecutar las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, aseguramiento de bienes, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos dando cumplimiento a los objetivos y funciones de la dependencia.
3. Realizar el seguimiento a los recursos presupuestales dando cumplimiento a los planes, programas y actividades recurrentes del área, según la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la articulación con las dependencias para que los flujos de información garanticen que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz.
6. Controlar los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la identificación de las necesidades de contratación requeridas para atender los procesos del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar la ejecución, seguimiento y planes de mejoramiento de los procesos del sistema integrado de gestión acorde a la normatividad vigente y los modelos de referencia.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente en Contratación Estatal.
2. Normatividad Vigente en Presupuesto.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Manejo de Seguros.
5. Análisis de indicadores.
6. Conocimientos Contables.
7. Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Arquitectura, y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Arquitectura, y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Arquitectura, y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1634

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las acciones definidas en los planes, programas y proyectos formalizados dentro de la entidad, siguiendo las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las tareas designadas en el marco de la implementación de planes, programas y proyectos para alcanzar los objetivos de la dependencia, en consonancia con las políticas y directrices institucionales.
2. Contribuir en el avance de las actividades que respaldan la estructuración y ejecución de los planes de acción, proyectos estratégicos y programas de la entidad, alineados con los objetivos institucionales, siguiendo los procedimientos y regulaciones vigentes.
3. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por la dependencia, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.
4. Consolidar la información de las actividades relacionadas con los proyectos desarrollados en la dependencia, para ser utilizada en la preparación de informes, de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
5. Participar en la formulación y presentación de estrategias, medidas preventivas, correctivas y de mejora que faciliten la consecución de los objetivos de la dependencia, el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

6. Atender las solicitudes relacionadas con la información de las funciones propias de la dependencia, realizadas por partes internas y externas, garantizando la calidad y oportunidad requeridas.
7. Elaborar documentos e instrumento de política que permitan la articulación de las acciones de la dirección de calidad con otras entidades a nivel intersectorial y nacional.
8. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos asociados a las estrategias de la dependencia.
9. Brindar acompañamiento y atención a los actores del sector educativo que tengan referencia con la misionalidad de la dependencia.
10. Realizar seguimiento al diseño y ejecución de indicadores que permitan dar cuenta del cumplimiento de metas de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
2. Normatividad del Sector Educativo.
3. Formulación y desarrollo de proyectos.
4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Instrumentación de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Aporte técnico - profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines; - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines; - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1635
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Referentes y Evaluación Educativa	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de acciones relacionadas con la gestión pedagógica en el diseño, divulgación y apropiación de los referentes de Calidad en el marco de la política pública y la normatividad asociada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Apoyar el desarrollo de procesos educativos orientados al fortalecimiento de los referentes de calidad educativa. 3. Acompañar y socializar iniciativas pedagógicas, y propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento de competencias básicas. 4. Producir documentos de carácter técnico-pedagógico para orientar conceptual y metodológicamente el fortalecimiento de los referentes asociados a las competencias básicas y los procesos evaluativos. 5. Apoyar la implementación de estrategias que fortalezcan programas y proyectos orientados al desarrollo de competencias. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para desarrollar los procesos de la dependencia. 7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de acuerdo con el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia. 8. Proyectar los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades propias de la dependencia. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Currículo y evaluación. 4. Estrategias pedagógicas. 5. Gestión de política educativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1636 - 1637

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Fomento de Competencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las acciones definidas en los planes, programas y proyectos formalizados dentro de la entidad, siguiendo las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las tareas designadas en el marco de la implementación de planes, programas y proyectos para alcanzar los objetivos de la dependencia, en consonancia con las políticas y directrices institucionales.
2. Contribuir en el avance de las actividades que respaldan la estructuración y ejecución de los planes de acción, proyectos estratégicos y programas de la entidad, alineados con los objetivos institucionales, siguiendo los procedimientos y regulaciones vigentes.
3. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por la dependencia, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.
4. Consolidar la información de las actividades relacionadas con los proyectos desarrollados en la dependencia, para ser utilizada en la preparación de informes, de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
5. Participar en la formulación y presentación de estrategias, medidas preventivas, correctivas y de mejora que faciliten la consecución de los objetivos de la dependencia, el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Atender las solicitudes relacionadas con la información de las funciones propias de la dependencia, realizadas por partes internas y externas, garantizando la calidad y oportunidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Formulación y desarrollo de proyectos. 4. Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Instrumentación de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: - Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -- Educación. - Antropología, Artes Liberales. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Geografía, Historia. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	N/A

Afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1638

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Monitoreo y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis y procesamiento de la información reportada por las Entidades Territoriales Certificadas y/o Establecimientos Educativos en los Sistemas de Información cuya administración funcional se encuentre a cargo del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica al personal de las Secretarias de Educación en relación con la operación y funcionamiento de los sistemas de información a cargo del área.
2. Generar recomendaciones respecto a la información contenida en los sistemas de información cuya administración funcional este a cargo del área.
3. Elaborar informes relacionados con los sistemas de información que requieran acciones por parte del Ministerio de Educación Nacional.
4. Organizar y sistematizar información relevante para el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a las Entidades Territoriales Certificadas y a los fondos de servicios educativos.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.

4. Redacción de textos.	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Eléctrica y Afines. - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1639

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educación

III. Propósito Principal

Brindar asistencia profesional en el desarrollo y soporte técnico requerido de sistemas de información para apoyar los procesos de administración de la carrera docente y la carrera administrativa, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte funcional a los sistemas de información propios de la dependencia con el fin de que exista continuidad en los mismos, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos institucionalmente.
2. Implementar las actividades de capacitación a usuarios finales y técnicos sobre las nuevas funcionalidades y/o sistemas de información desarrolladas propios de la dependencia, garantizando la transferencia de conocimiento a los mismos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Elaborar informes requeridos por entidades externas o dependencias del Ministerio de Educación Nacional, generando y consolidando la información requerida bajo los parámetros e instrumentos establecidos para la entrega de la información.
4. Contribuir en el diseño y desarrollo de los sistemas de información propios de la dependencia, siguiendo los procesos, formatos y estándares de calidad definidos por el Ministerio.
5. Participar en el diseño e implementación de las actividades para apoyar los procesos de administración de la carrera docente y la carrera administrativa.
6. Realizar la definición de herramientas y prestación de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en educación de conformidad con las funciones de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente

7. Implementar los procesos bajo su responsabilidad conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos para la modernización del estado en los temas de su competencia, generando las alertas a las que haya lugar. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo 2. Manejo de estadísticas y bases de datos 3. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Administración. -Economía. -Ingeniería Industrial y afines. -Matemáticas, Estadística y Afines -Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1640
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño e implementación de las estrategias de asistencia técnica para el fortalecimiento de las competencias a nivel institucional de las entidades territoriales certificadas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de asistencia técnica que fortalezcan la gestión de las Entidades Territoriales Certificadas. 2. Apoyar el diseño y mantenimiento de las bases de datos sobre variables relativas al fortalecimiento de la gestión de las secretarias de los entes territoriales certificados. 3. Realizar análisis preliminares sobre la información recolectada mediante los mecanismos definidos, en los temas que sean competencia de la Subdirección. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades que lidere la dependencia que estén relacionadas con la asistencia técnica del Ministerio conforme a lo definido en el proceso. 5. Realizar los trámites administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos en que participe la dependencia.
6. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de la Subdirección conforme los lineamientos definidos por el Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office
2. Administración de bases de datos
3. Normatividad vigente del sector educativo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte Técnico - profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**

Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas de las siguientes áreas de conocimiento en: - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. - Educación. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1641
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Permanencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y analizar la información recolectada a través de las herramientas y sistemas de información disponibles, que sirvan como base para la toma de decisiones en el sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las bases de datos que le sean asignadas y que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de objetivos de la dependencia. 2. Actualizar las bases de datos de acuerdo con la gestión de los programas, proyectos o planes desarrollados por la Subdirección de permanencia.	

3. Realizar propuestas metodológicas para la construcción de indicadores, orientados con las funciones de la dependencia.
4. Apoyar en la construcción de los modelos estadísticos requeridos para el análisis de la información de la dependencia.
5. Atender los requerimientos internos y externos de información, realizando el respectivo análisis y divulgación.
6. Preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Apoyar estrategias, herramientas e instrumentos de medición estadísticos a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Plan Sectorial de Educación.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Análisis estadístico de la información.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Economía. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Ingeniería industrial y Afines. - Administración - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	N/A

- Economía. - Matemáticas, Estadística y Afines. - Ingeniería industrial y Afines. - Administración - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1642

II. Área Funcional

Subdirección de Acceso

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y gestionar los procesos de diseño e implementación de política a partir de la elaboración de guías, lineamientos e indicadores en materia de infraestructura educativa, así mismo realizar el seguimiento y control a la gestión de los programas y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica en materia de infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar, de acuerdo con los proyectos y/o, zonas asignadas
2. Consolidar y reportar la información originada por la dependencia en el marco de la infraestructura educativa, con el fin de generar alertas para la toma de decisiones
3. Realizar visitas al territorio, reuniones o comités, desarrollando la asistencia técnica, soporte, seguimiento y control a la infraestructura educativa y/o dotación de mobiliario escolar de los proyectos que le sean asignados y/o cuando sea requerido, realizando las respectivas actas, alertas e informes que correspondan.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos asignados en el marco de los procesos de infraestructura educativa liderados por la dependencia.
5. Elaborar y gestionar las actividades de los procesos contractuales (que le sean asignados) en materia de infraestructura educativa liderados por la dependencia.
6. Realizar el seguimiento y reporte de los indicadores liderados por la dependencia con el fin de que se generen alertas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar las actividades asignadas que den cumplimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los planes, programas y proyectos liderados por la dependencia en el marco de la infraestructura educativa.
8. Apoyar en la elaboración de informes y/o documentos que soporte la gestión realizada en el marco de los proyectos y/o procesos de infraestructura educativa liderados por la dependencia.

9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Contratación Pública 4. Herramientas Ofimáticas 5. Formulación, ejecución control y seguimiento de proyectos de inversión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Arquitectura y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Civil y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1643

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la información para el seguimiento a las acciones que se adelantan desde la Dirección de Primera Infancia para el logro de la educación inicial en el marco de la atención integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recopilación y el cruce de bases de datos para la generación de informes estadísticos relacionados con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia.
2. Proyectar los ajustes que requieren los sistemas de información de la Dirección de Primera Infancia y participar del diseño, prueba e implementación de estos, en articulación con otras dependencias del Ministerio de Educación Nacional.
3. Preparar los espacios de articulación intersectoriales para la gestión de la información de atención integral a la primera infancia.
4. Generar informes que muestren los logros y resultados de la educación inicial en el marco de la atención integral, gestión de cobertura, y otros temas que se requieran.
5. Brindar acompañamiento a la gestión territorial del Ministerio de Educación Nacional en lo relacionado con la implementación de los sistemas de información de la Dirección de Primera Infancia.
6. Realizar la depuración, cargue y actualización de la información en los sistemas de información relacionados con la política de primera infancia cuando se requiera.
7. Tramitar las solicitudes de datos que requieran con otras entidades para dar cuenta de la atención integral a la primera infancia.
8. Brindar los insumos de información que se requieran para dar respuesta a requerimientos sobre el avance en las acciones para el logro de la educación inicial en el marco de la atención integral.
9. Realizar la actualización, cargue y procesamiento de datos para la generación de informes e implementación, definición y prueba de ajustes de los sistemas de

información relacionados con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia.

10. Gestionar con las otras dependencias del ministerio los datos que se requieran para el seguimiento a la atención integral a la primera infancia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente
2. Normatividad vigente sobre protección de datos personales
3. Sistema de seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia
4. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información
5. Herramientas para el manejo de base de datos y análisis de información (access, SQL server, SPSS, power BI)
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Economía. - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Economía. - Administración.	
- Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. - Economía. - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1644

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Calidad Primera Infancia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar procesos de consolidación de las condiciones para una educación inicial de calidad con énfasis en procesos de ciudadanía, convivencia fortalecimiento socioemocional vinculados con la integración de la familia y la comunidad al proceso educativo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la implementación de los lineamientos, orientaciones, referentes técnicos y herramientas para la prestación del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a nivel territorial. 2. Acompañar la implementación de las orientaciones pedagógicas y curriculares orientadas al aprendizaje y desarrollo de los niños de primera infancia. 3. Participar en la implementación de las estrategias de acompañamiento, cualificación y formación de docentes, equipos interdisciplinarios y entidades prestadoras.
4. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales en el diseño, implementación y evaluación de políticas de educación inicial y Proyectos Educativos de los establecimientos e instituciones en lo relacionado con educación inicial. 5. Apoyar las estrategias de acompañamiento, cualificación y formación de docentes, equipos interdisciplinarios y entidades prestadoras en torno de referentes técnicos,

orientaciones curriculares, condiciones de calidad relacionadas con la educación inicial.

6. Implementar estrategias de gestión de conocimiento basadas en la medición de la calidad de la educación inicial, la investigación, la sistematización de experiencias y el impulso de procesos de innovación en educación inicial a nivel territorial con enfoque diferencial.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia y su normatividad vigente
2. Normatividad vigente del sector educativo
3. Educación inicial y pedagogía
4. Planeación curricular
5. Elaboración de documentos
6. Formación y trabajo con grupos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Psicología. - Educación. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Psicología. - Educación. - Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1645

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar profesionalmente la ejecución de las actividades del grupo de los delegados del Ministro y designados del Presidente en los diferentes consejos, juntas directivas, comités y asociaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los procesos de designación del rector de las instituciones de educación superior públicas.
2. Mantener actualizado el directorio de los miembros de los consejos superiores y directivos de las instituciones de educación superior públicas y alertar a los delegados del Ministro sobre el vencimiento de los períodos de los mismos.
3. Gestionar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Desarrollar las actividades para el cumplimiento del plan de eventos de la dependencia.
5. Elaborar informes y reportes operativos para dar cumplimiento a solicitudes requeridas a la dependencia.
6. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
7. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades del grupo de delegados del Ministro.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación
2. Estrategia de buen gobierno, transparencia y anticorrupción
3. Planeación y gestión institucional
4. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano
5. Estrategias de negociación y manejo de juntas directivas
6. Planeación y logística de eventos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional.
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Dos (2)

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1646 - 1647

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procedimientos derivados de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información atendiendo los trámites a cargo de la subdirección asegurando el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente de la entidad.
2. Proyectar respuestas a conceptos y acciones de tutela que se requieran en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Realizar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos.
4. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
5. Manejar y administrar la información de las bases de datos que soportan los sistemas de información de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Identificar, consolidar y procesar la información estadística de las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las Instituciones de Educación Superior, que sirva de base para elaborar los respectivos informes y tomar medidas tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Manejo de Excel y de bases de datos.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y Afines - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y Afines - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y Afines - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1648

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Inspección y Vigilancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos en ejercicio de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para permitir el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.
2. Consolidar la información estadística de las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las Instituciones de Educación Superior, que sirva de base para elaborar los respectivos informes y tomar las medidas del caso.
3. Analizar quejas contra las Instituciones de Educación Superior y gestionar su respuesta canalizando correctivos a situaciones propuestas.
4. Administrar en el SGDEA las solicitudes relacionadas con peticiones, consultas y quejas de instituciones de educación superior.
5. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior.
6. Administrar la base de datos y aplicación del SGDA en el trámite y respuestas a las peticiones que presenten las Instituciones de Educación Superior.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Manejo de Excel y de bases de datos.
3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: - Administración. - Economía. - Derecho y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: - Administración. - Economía. - Derecho y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: - Administración. - Economía. - Derecho y Afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1649
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Implementar las políticas, modelos y procedimientos para el análisis de los sistemas educativos internacionales y los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo - ARM celebrados por Colombia, en el marco del análisis de las solicitudes de convalidación de títulos de educación superior, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con la Oficina de Cooperación Internacional y la Dirección de Calidad para la Educación Superior, las acciones para la socialización de la normatividad asociada al proceso de convalidación de títulos de educación superior y la creación y/o actualización de las guías de los sistemas educativos del mundo, de conformidad con las directrices institucionales.
2. Estudiar, y comparar la información requerida sobre los sistemas educativos de los países que emiten los títulos de los cuales se reciben solicitudes de Convalidación, en el marco del trámite, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Mantener actualizada las bases de datos que contengan información relevante sobre instituciones de educación superior extranjeras, organismos internacionales, embajadas y agencias acreditadoras en el marco de los procesos de aseguramiento de la calidad de educación superior.
4. Realizar las acciones de internacionalización que se requieran en el marco de la gestión de los trámites de Convalidación de títulos de Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
5. Preparar, en articulación con la Oficina de Cooperación y Asuntos internacionales, los insumos técnicos para la construcción y gestión de acuerdos de reconocimiento mutuo de títulos y acuerdos regionales, dentro del marco de las funciones del Ministerio de Educación Nacional.
6. Desarrollar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Acompañar la formulación de políticas e instrumentos de política orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Proponer e implementar acciones para la mejora continua del trámite de Convalidación de títulos de Educación superior, en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Conceptuar sobre lineamientos técnicos para la reglamentación del sector y proyectos normativos relacionados scon la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior, de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
10. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y la internacionalización de los procesos de la subdirección de aseguramiento de la calidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dinámicas de relacionamiento estratégico con ministerios de educación de otros países, embajadas y cuerpo diplomático
2. Normatividad vigente sobre educación superior en Colombia
3. Construcción de perfiles de sistemas educativos de educación superior a nivel internacional
4. Gestión de acuerdos de reconocimiento mutuo de grados y títulos bilaterales y multilaterales
5. Capacitación técnica a equipos de trabajo

6. Análisis de diplomas y títulos de educación superior emitidos por instituciones de educación superior internacionales
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y Afines. - Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho y Afines. - Administración. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1650

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir a la ejecución de los procesos de formulación, seguimiento, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, en el marco de las actividades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso de reporte de medición de indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior y realizar informes de seguimiento en función de los objetivos y metas programadas. 2. Organizar y generar reportes de información relacionados con los procesos para el fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Consolidar la información del ciclo de vida los convenios y contratos de la dependencia y la gestión de la documentación requerida para la ejecución presupuestal de los mismos; asegurando el cumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el marco normativo vigente. 4. Proyectar la respuesta de los requerimientos y solicitudes de competencia directa de la Subdirección, de conformidad con las directrices institucionales. 5. Contribuir en las etapas de formulación, seguimiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de las actividades de la Subdirección y de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación, ejecución y seguimiento presupuestal. 2. Metodologías de seguimiento estratégico y administrativo. 3. Instrumentos para el manejo de información y bases de datos. 4. Manejo paquete de Office 5. Normativa vigente del sector educativo. 6. Estructura del Sistema de Educación Superior.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1651

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Desarrollo Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de proyectos y estrategias a cargo de la Subdirección, orientadas al fortalecimiento de capacidades de las Instituciones de Educación Superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a Instituciones de Educación Superior y otros usuarios sobre aspectos conceptuales, funcionales y técnicos del Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior SNIES, sus aplicativos y servicios de información (Sistema para la Prevención de la Deserción en Educación Superior - SPADIES y Observatorio Laboral para la Educación - OLE). 2. Desarrollar los planes de mejoramiento asociados a la identificación de riesgos potenciales en la ejecución de estrategias a cargo de la Subdirección y generar las acciones de mejora.
3. Apoyar las actividades administrativas, financieras y de control que le sean encomendadas en los medios y tiempos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.

5. Realizar el seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean designados cumpliendo las metas y objetivos trazados.
6. Preparar documentos técnicos, metodológicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de las actividades y propósitos de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Estructura del Sistema de Educación Superior.
5. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.
6. Mecanismos para recolección de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Contaduría Pública. - Economía.	N/A
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1652 – 1653 – 1654

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Ministerio de Educación Nacional para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Ministerio de Educación Nacional y lo dispuesto por la Ley.
2. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de la entidad.
3. Escalar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta a los grupos de valor.
4. Tramitar las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos del proceso.
6. Ejecutar las medidas correctivas y preventivas que deban implementarse para mejorar los niveles de satisfacción y percepción ciudadanía.
7. Reportar la información relacionada a la ejecución de los planes institucionales que están a cargo de la Subdirección, relacionados con la Estrategia integral de Servicio.
8. Apoyar la ejecución de las estrategias para fortalecer la cultura de servicio, en articulación con las dependencias que se encuentran inmersas en la Estrategia Integral del Servicio.
9. Desarrollar las acciones del modelo de Servicio basado en la Gestión de la Experiencia del Servicio, de conformidad con la caracterización del sector y el cumplimiento de la normatividad aplicable

10. Acompañar el desarrollo de las acciones de mejora producto de los informes de gestión de los canales de atención.
11. Reportar los resultados de los indicadores de gestión de los canales de atención conforme a la periodicidad establecida en los procedimientos.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
2. Conocimiento de canales de Atención e Índices de desempeño
3. Aplicación de la estrategia de servicio
4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	N/A

- Derecho y Afines. - Psicología. - Administración. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1655 - 1656 - 1657

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Relacionamiento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la entidad la implementación de la Política Gestión Documental y Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar y sensibilizar a los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la divulgación de la política de gestión documental de la entidad y en el uso del módulo de Archivo del SGDEA.
2. Proponer mejoras y actualizaciones a los subprogramas del Programa de gestión Documental PGD "Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Plan institucional de capacitación y gestión del cambio, plan de auditoría y control, Planes de Conservación Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y Planes de preservación digital
3. Proponer mejoras y actualizaciones a las tablas de retención documental de cada una de las dependencias del Ministerio y elaborar y presentar el documento técnico para la aprobación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.
4. Capacitar en la aplicación de la metodología relacionada con el proceso de intervención, organización y transferencia de los archivos producidos en la ejecución de los contratos y/o convenios que realizan las diferentes dependencias para que en el momento de su entrega cumpla con las condiciones técnicas archivísticas.
5. Realizar los estudios de identificación, análisis y volumetría de los documentos de conservación total, por periodos que de acuerdo con la aplicación de las tablas de valorización documental TVD y/o Tablas de Retención Documental TRD

6. Actualizar los instrumentos archivísticos, inventario documental, banco terminológico, tablas de control de acceso, y realizar la gestión para la publicación en la intranet y página web de la entidad.
7. Realizar el control de calidad de la catalogación de las publicaciones del centro de documentación, elaborando los informes de las novedades y verificar que se hagan las correcciones correspondientes.
8. Realizar el control de calidad de las transferencias primarias verificando que se cumplan con los requisitos técnicos establecidos en la normatividad vigente y realizar el control de calidad a los procesos técnicos de la documentación que será objeto de transferencia secundaria, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Realizar el control de calidad a los archivos de gestión de las dependencias, verificando el cumplimiento de la normatividad y los parámetros establecidos por la entidad para este proceso a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
10. Realizar el control de calidad sobre la organización, clasificación, rotulación, digitalización e inventario de los planos custodiados en el centro de documentación del Ministerio de Educación Nacional, verificando el cumplimiento de la normatividad y los parámetros establecidos por la entidad para este proceso.
11. Monitorear las condiciones ambientales y de infraestructura de las bodegas donde se encuentra el acervo documental de la entidad,
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
2. Conocimiento de Instrumentos archivísticos
3. Manejo de informes e indicadores
4. Conocimiento en Modelos de Atención y servicio
5. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas
6. Manejo de niveles de Satisfacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Manejo de la información y de los recursos
Adaptación al cambio	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
	Confiabilidad técnica
	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1658
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de registro, programación y control, para que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo con lo establecido en las normas presupuestales y en consonancia con las disposiciones del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de contratos, actos administrativos u otros documentos de los diferentes trámites de la entidad;	

igualmente, la creación de beneficiario - cuenta y hacer el seguimiento para la activación de estas.

2. Realizar la liberación de saldos presupuestales de la vigencia o de reserva, a través del Sistema de Información Financiera SIIF.
3. Realizar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF de las modificaciones, adiciones, reducciones y cargue de las Resoluciones de modificación presupuestal.
4. Elaborar el estado de cuenta relacionada con la información presupuestal de los contratos, convenios u órdenes de compra que suscriba el MEN, a través de la herramienta establecida para tal fin.
5. Preparar información relacionada con las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional para la atención a requerimientos internos y la presentación a los organismos de control, conforme a los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios.
2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1659

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a la vinculación y gestión del talento humano, a través de la identificación de necesidades de personal, la administración de la planta de empleos y los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de las actividades de planeación y seguimiento de los programas, proyectos y planes del área, en concordancia con los objetivos de la misma.
2. Desarrollar las actividades asignadas en el procedimiento establecido para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, bajo los criterios técnicos y los tiempos establecidos.
3. Consolidar la información del estado de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad a los procedimientos vigentes.
4. Tramitar en los sistemas de información dispuestos por parte de las entidades competentes, las actividades correspondientes al registro, actualización y retiro de los servidores públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Contribuir profesionalmente en el desarrollo de las actividades que se deben ejecutar para la provisión de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, con la oportunidad y eficiencia requerida por el área.

6. Adelantar las actividades relacionadas con las modificaciones de planta, movilidad de personal y gestión de los empleos con base en los estudios de cargas de trabajo, en concordancia con los procesos de modernización organizacional. 7. Contribuir profesionalmente en la preparación de informes solicitados a la dependencia en el marco del estado de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa relacionada con el empleo público. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet) 3. Situaciones administrativas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica Requerida	**Experiencia Requerida**
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1660

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con las funciones propias de la Subdirección respondiendo de manera oportuna, pertinente y clara a los requerimientos y necesidades de las dependencias del Ministerio de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la ejecución de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.
2. Verificar el desarrollar las actividades propias de la operación de servicios generales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos dando cumplimiento a los objetivos y funciones de la dependencia.
3. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades de la dependencia.
4. Realizar monitoreo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión con el propósito de cumplir los objetivos de la organización y la dependencia.
5. Generar y revisar informes y reportes de las diferentes actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
6. Llevar el registro de la información generada en la operación de los servicios administrativos del Ministerio.
7. Desarrollar la gestión contractual que realice la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones asignadas.
8. Proponer la implementación de los planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de inventarios y contabilidad.
2. Normatividad vigente sobre el manejo de bienes.
3. Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

ARTÍCULO 2. ***Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.*** El Subdirector (a) de Talento Humano, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto, al servidor público que ocupe el empleo y a su superior inmediato. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones..

ARTÍCULO 3. ***Vigencia.*** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D, C.

CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENÍTEZ
SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL

Aprobó: Edgar Saul Vargas Soto, Subdirector de Talento Humano (e)

Revisó: Edna Johana Tamayo Hurtado, Subdirectora de Desarrollo Organizacional

Proyectó: John Alberto Avilés, Contratista SDO