



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **6240** DE 2012

- 7 JUN. 2012

Por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

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

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 establece los requisitos de estudio y experiencia para los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 7º de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 dispone que pueden hacerse los ajustes o modificaciones que se consideren necesarios, con el fin de mantener actualizado el manual de funciones.

Que mediante Resolución 10166 del 15 de noviembre de 2011 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que para el cumplimiento de la misión institucional el Ministerio debe mantener los perfiles ajustados a los requerimientos institucionales, por lo que se hace necesario incluir algunas disciplinas y funciones en algunos cargos de la planta del Ministerio, en razón de la pertinencia de las mismas en el marco de las funciones de las dependencias del Ministerio.

Que como justificación a los ajustes propuestos, la Subdirección de Talento Humano realizó el estudio técnico correspondiente.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Modifíquese los siguientes perfiles y funciones a los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, mediante la elaboración de proyectos de ley sobre asuntos relacionados con la Educación Preescolar Básica y Media la expedición de conceptos sobre proyectos de ley originados en el Congreso o en otras instancias y el seguimiento a dichos proyectos en la Cámara de Representantes. Coordinar las relaciones intersectoriales con todos los estamentos que participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la Educación Preescolar, Básica y Media.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Viceministro además de las señaladas en la Constitución Política, la Ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998,	

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, para asegurar la realización de los fines del Estado.
2. Suplir las ausencias del Ministro, cuando sea requerido y asesorarlo en la formulación de políticas o planes de acción del Sector Educativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio, para asegurar el cumplimiento permanente de las funciones de Ministerio ó su área de desempeño.
3. Asistir al Ministro en materia de Educación Preescolar, Básica y Media en sus relaciones con el Congreso de la República y hacer seguimiento a los proyectos de Ley para asegurar el sustento técnico de la legislación que se genere.
4. Formular, reglamentar y apoyar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos de la educación preescolar, básica y media, media técnica a nivel oficial, privada y población minoritaria.
5. Dirigir, coordinar y promover, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, la consolidación, desarrollo y ejecución de los componentes del sistema educativo, en los niveles de su competencia y en los puntos clave de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia.
6. Consolidar una política educativa diferenciada de acuerdo con las etapas de desarrollo para los niños y niñas de 0 a 6 años, que incluya aprendizajes significativos, procesos educativos oportunos y pertinentes para posibilitar la articulación entre las modalidades de atenciones existentes, el ingreso al grado de transición y la escolarización primaria.
7. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, Consejos de Educación y otros cuerpos colegiados a los que deba asistir ó en las actividades oficiales referentes a la Educación Preescolar, Básica y Media, que éste le señale y cumplir con las funciones que el Ministro le delegue para asegurar la presencia del Ministerio en las situaciones que se presenten.
8. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de Educación deban presentarse al Departamento Nacional de Planeación, a los entes de control y los relacionados con el Sistema de Control Interno y la de aquellos que sobre las actividades del Ministerio hayan de ser enviados al Presidente de la República, para asegurar que la información en ellos contenida se ajuste a una realidad objetiva.
9. Preparar para el Ministro los informes y estudios especiales que este le encomiende y dirigir la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso de la República, para que se pueda asegurar la veracidad de la información.
10. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector de la Educación, para lograr el cumplimiento de las funciones institucionales de mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplir y hacer cumplir las funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, permiten asegurar la realización de los fines del Estado.
2. El suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República y asesorar al Ministro de Educación en la formulación de políticas o planes de acción del Sector Educativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio, aseguran el cumplimiento permanente de las funciones de MEN ó su área de desempeño.
3. El asistir al Ministro en materia de Educación Básica, Preescolar y Media en sus relaciones con el Congreso de la República y la vigilancia del curso de los proyectos de Ley permiten asegurar el sustento técnico de la legislación que se genere.
4. El representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, Consejos de Educación y otros cuerpos colegiados ó en las actividades oficiales referentes a la Educación Preescolar, Básica y Media, y el cumplimiento de las funciones que el Ministro le delegue aseguran la presencia del ministerio en las situaciones que se presenten.
5. El formular, reglamentar y apoyar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos, de la educación preescolar, básica y media, media técnica a nivel oficial, privada y población minoritaria facilita el cumplimiento de la Política Educativa.
6. El dirigir, coordinar y promover, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, la consolidación, desarrollo y ejecución de los componentes del sistema educativo, en los niveles de su competencia, facilita cumplir con los puntos clave de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia.
7. El consolidar una política educativa diferenciada de acuerdo con las etapas de desarrollo para los niños y niñas de 0 a 6 años, que incluya aprendizajes significativos, procesos educativos oportunos y pertinentes facilita la articulación entre las modalidades de atenciones existentes, el ingreso al grado de transición y la escolarización primaria.
8. La dirección y elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de Educación deban presentarse al Departamento Nacional de Planeación, a los entes de control y los relacionados con el Sistema de Control Interno y aquellos que sobre las actividades del Ministerio hayan de ser enviados al Presidente de la República, aseguran que la

información en ellos contenida se ajuste a una realidad objetiva.

9. El velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector de la Educación permite el logro y el cumplimiento de las funciones institucionales del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Naturales, Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título de formación profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Estudios

Título de formación profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Viceministro de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Superior

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, mediante la elaboración de proyectos de ley sobre asuntos relacionados con la Educación Superior, la expedición de conceptos sobre proyectos de ley originados en el Congreso o en otras instancias y el seguimiento a dichos proyectos en la Cámara de Representantes, coordinar las relaciones intersectoriales con todos los estamentos que participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del Viceministro además de las señaladas en la Constitución Política, la Ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, para asegurar la realización de los fines del Estado.
2. Gestionar la formulación, reglamentación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la Educación Superior.
3. Suplir las ausencias del Ministro, cuando sea requerido y asesorar al Ministro de Educación en la formulación de políticas o planes de acción del Sector Educativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio, para asegurar el cumplimiento permanente de las funciones del Ministerio ó su área de desempeño.
4. Coordinar las relaciones intersectoriales con todos los estamentos que participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la Educación Superior.
5. Apoyar al Ministro en la articulación de los órganos asesores y otras entidades de instancia nacional, regional y local que conduzcan al fortalecimiento de la Educación Superior y los demás niveles educativos.
6. Apoyar al Ministro en la regulación y reglamentación del servicio público especial de la Educación Superior, fijar los criterios técnicos para su prestación y las condiciones de calidad de las instituciones y de los programas académicos de Educación Superior.
7. Convocar y coordinar a los Comités Sectoriales y a la Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo, en la elaboración y adopción de las normas, guías y especificaciones normativas de calidad, tanto de programas como de Instituciones de Formación para el Trabajo.
8. Definir lineamientos, estrategias y políticas para el Fomento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
9. Asistir al Ministro en materia de Educación Superior en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de Ley para asegurar el sustento técnico de la legislación que se genere.
10. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, Consejos de Educación y otros cuerpos colegiados a los que deba asistir ó en las actividades oficiales referentes a la Educación Superior, que éste le señale y cumplir con las funciones que el Ministro le delegue para asegurar la presencia del Ministerio en las situaciones que se presenten.
11. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de Educación deban presentarse al Departamento Nacional de Planeación, a los entes de control y los relacionados con el Sistema de Control Interno y la de aquellos que sobre las actividades del Ministerio hayan de ser enviados al Presidente de la República, para asegurar que la información en ellos contenida se ajuste a una realidad objetiva.
12. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector de la Educación, para lograr el cumplimiento de las funciones institucionales de mismo.

1. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplir y hacer cumplir las funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, las disposiciones legales especiales, en particular las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, permiten asegurar la realización de los fines del Estado.
2. El suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República y asesorar al Ministro de Educación en la formulación de políticas o planes de acción del Sector Educativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio, aseguran el cumplimiento permanente de las funciones de MEN ó su área de desempeño.
3. El gestionar la formulación, reglamentación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la Educación Superior facilita el cumplimiento de la política nacional en materia de educación.
4. El coordinar las relaciones intersectoriales con todos los estamentos que participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la Educación Superior permite la generación de alianzas y el cumplimiento de los objetivos.
5. El apoyar al Ministro en la articulación de los órganos asesores y otras entidades de instancia nacional, regional y local permite el fortalecimiento de la Educación Superior y los demás niveles educativos.
6. El asistir al Ministro en materia de Educación Superior en sus relaciones con el Congreso de la República y la vigilancia del curso de los proyectos de Ley permiten asegurar el sustento técnico de la legislación que se genere.
7. El representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos de Educación y otros cuerpos colegiados ó en las actividades oficiales referentes a la Educación Superior, y el cumplimiento de las funciones que el Ministro le delegue aseguran la presencia del ministerio en las situaciones que se presenten.
8. La dirección y elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los

planes y programas de Educación deban presentarse al Departamento Nacional de Planeación, a los entes de control y los relacionados con el Sistema de Control Interno y aquellos que sobre las actividades del Ministerio hayan de ser enviados al Presidente de la República, aseguran que la información en ellos contenida se ajuste a una realidad objetiva.

9. La preparación de los informes y estudios especiales que el Ministro le encomiende y la dirección, la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso de la República, pueden asegurar la veracidad de la información.

10. El velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector de la Educación, logran el cumplimiento de las funciones institucionales del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Administración y Supervisión Educativa, Administración Educativa, Economía, Administración Pública, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título de formación profesional en Administración y Supervisión Educativa, Administración Educativa, Economía, Administración Pública, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Estudios

Título de formación profesional en Administración y Supervisión Educativa, Administración Educativa, Economía, Administración Pública, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	0035
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la adopción de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la eficiencia de los

procesos de contratación, la gestión administrativa, financiera, del talento humano y del desarrollo organizacional de la entidad, así como la oportunidad y calidad en los trámites relacionados con la atención al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio y su promoción en el sector a través de la ejecución del Sistema de Desarrollo Administrativo.
2. Planear y ejecutar acciones para fortalecer la capacidad administrativa, el desarrollo institucional y el desempeño sectorial, de conformidad con la reglamentación del Sistema de Desarrollo Administrativo.
3. Ejercer las funciones de Secretaria del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y de los comités intersectoriales que organice el Ministerio y coordinar la participación del Ministerio en los comités intersectoriales presididos por otros Ministerios o Departamentos Administrativos.
4. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Sistema Integrado de Información Financiera, la gestión y desarrollo del Talento humano, la adquisición de bienes y servicios, la correspondencia, el archivo central y de gestión, así como la conservación y mantenimiento de los bienes del Ministerio.
5. Establecer las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano del Ministerio, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos y mejoramiento continuo, en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional.
6. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos del Ministerio así como conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores de la entidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones relativas a la participación ciudadana, la atención al ciudadano, gestión documental y el centro de documentación.
8. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
9. Dirigir y controlar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con las Subdirecciones de Contratación, Administrativa, Financiera, Desarrollo Organizacional, Talento Humano y la Unidad de Atención al Ciudadano y proponer las acciones de mejoramiento permanente.
10. Ordenar el gasto y el pago, de acuerdo con las competencias que le sean asignadas por resolución interna, de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar en representación del Ministerio y/o la Secretaría General en comités y mesas de trabajo, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
12. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo del Fondo de Prestaciones del Magisterio, de acuerdo con la normatividad vigente y proponer los correctivos a que haya lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderar la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio y su promoción en el sector a través de la ejecución del Sistema de Desarrollo Administrativo facilita el mejoramiento continuo.
2. El planear y ejecutar acciones de manera permanente, permite fortalecer la capacidad administrativa, el desarrollo institucional y el desempeño sectorial, de conformidad con la reglamentación del Sistema de Desarrollo Administrativo.
3. El dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Sistema Integrado de Información Financiera, la gestión y desarrollo del Talento Humano, la adquisición de bienes y servicios, la correspondencia, el archivo central y de gestión y la conservación y mantenimiento de los bienes del Ministerio asegura el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. El establecer las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano del Ministerio, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos facilita el mejoramiento continuo, en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional.
5. El coordinar la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos del Ministerio así como conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad, facilita proponer los correctivos a los que haya lugar.
6. La formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, contribuye a optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
7. La adopción de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con las Subdirecciones de Contratación, Administrativa, Financiera, Desarrollo Organizacional, Talento Humano y la Unidad de Atención al Ciudadano contribuyen a cumplir con los objetivos institucionales.
8. La debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del Ministerio, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de

conformidad con las normas legales vigentes, apoyan el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

9. El ordenar el gasto y el pago, de acuerdo con las competencias que le sean asignadas por resolución interna, están de acuerdo con las normas vigentes.
10. La representación del Ministerio y/o la Secretaría General en comités y mesas de trabajo, contribuyen a verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
11. El ejercer la Secretaría del Consejo Directivo del Fondo de Prestaciones del Magisterio, de acuerdo con la normatividad vigente contribuyen a proponer los correctivos a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.

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.

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.

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

Experiencia

Noventa y seis (96) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar proyectos educativos que avalen la adecuada atención y cobertura educativa de los diferentes grupos poblacionales en las entidades territoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de la política educativa nacional para la atención a la población vulnerable y hacer su divulgación, buscando ampliar la cobertura, mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo, reconociendo la diversidad de la condición étnica, cultural, social y personal de la población en el marco de la equidad y la solidaridad, de acuerdo con las metas que establezca el Plan Sectorial de Educación.
2. Fijar las políticas, adoptar y orientar los análisis de oferta y demanda educativa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Dirigir, controlar y velar por la formulación de estrategias para que las Secretarías de Educación adopten un proceso unificado de planeación de la oferta educativa y de asignación de cupos y matrícula.
4. Formular y divulgar criterios y parámetros técnicos, 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 atención educativa.
5. Fortalecer la capacidad de las Secretarías de Educación para monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas, y proponer respuestas concertadas con otros sectores; buscando que las Secretarías de Educación puedan formular programas preventivos, acordes con las razones para desertar que atañen a cada localidad e institución educativa.
6. Promover la utilización de esquemas de contratación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas con el fin de optimizar el servicio y calidad de la educación
7. Formular y divulgar criterios y parámetros técnicos, pedagógicos y organizativos que se prestan a los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, en todos sus niveles y modalidades con el fin de contribuir al mejoramiento de la atención educativa
8. Responder por el desarrollo, impacto, ajuste y promoción de modelos educativos que permitan el acceso a la educación con calidad satisfaciendo las necesidades identificadas.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento del buen funcionamiento del mercado de instituciones educativas privadas.
10. Garantizar que se dé oportunamente la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, el análisis y la retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.
11. Promover la definición, preparación y ejecución de actividades de divulgación de las normas del sistema educativo para mantener actualizada la base de datos.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que se cumpla la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
13. Coordinar con sus dependencias la actualización del Sistema Nacional de Información Educativa en los temas de su competencia para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar la formulación de política educativa nacional facilita la atención a la población vulnerable y mejora la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo.
2. Los análisis de oferta y demanda educativa permiten velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. La formulación de estrategias contribuyen a que las Secretarías de Educación adopten un proceso

14

- unificado de planeación de la oferta educativa y de asignación de cupos y matrícula.
4. La utilización de esquemas de contratación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas permiten optimizar el servicio y calidad de la educación.
 5. El fortalecer la capacidad de las Secretarías de Educación permite monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas y proponer respuestas concertadas con otros sectores; buscando que las Secretarías de Educación puedan formular programas preventivos, acordes con las razones para desertar que atañen a cada localidad e institución educativa.
 6. Los parámetros técnicos, pedagógicos y organizativos que se prestan a los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, en todos sus niveles y modalidades contribuyen al mejoramiento de la atención educativa
 7. Los modelos educativos permiten el acceso a la educación con calidad satisfaciendo las necesidades identificadas.
 8. Las gestiones necesarias permiten asegurar el oportuno cumplimiento del buen funcionamiento del mercado de instituciones educativas privadas.
 9. La preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, el análisis permiten la retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.
 10. La definición, preparación y ejecución de actividades de divulgación de las normas del sistema educativo permiten mantener actualizada la base de datos.
 11. Las gestiones necesarias permiten asegurar que se cumpla la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
 12. La actualización del Sistema Nacional de información educativa en los temas de su competencia permiten verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Antropología, Sociología, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Antropología, Sociología, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas.	Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Estudios Título profesional en: Antropología, Sociología, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas.	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Estudios Título profesional en: Antropología, Sociología, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas.	Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

0240

Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias y líneas de política de mejoramiento para asegurar la calidad de la educación de nivel preescolar, básica y media, garantizando su difusión y aplicación a través de las Secretarías de Educación en todas las instituciones educativas de procesos como: estándares de competencias básicas, evaluación de docentes y directivos docentes, evaluación de estudiantes, evaluación institucional, el mejoramiento institucional y la coordinación con otros sectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, actualización e incorporación de estándares para competencias básicas, de las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento para los niveles de educación preescolar, básica y media.
2. Orientar la política y procesos para desarrollar la evaluación para estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas.
3. Fomentar la generación de programas que conduzcan al desarrollo de competencias que mejoren la competitividad del país.
4. Definir estrategias de asistencia técnica, para fortalecer la capacidad institucional de las Secretarías de Educación en la implementación de la política de calidad educativa.
5. Facilitar la coordinación y negociación con entes externos para la realización de evaluaciones a estudiantes, pruebas de ingreso y ascenso de docentes y desempeño de los mismos.
6. Promover el desarrollo de criterios para que las Secretarías de Educación puedan impulsar y apoyar la formulación de planes de mejoramiento en sus instituciones educativas.
7. Promover estrategias de promoción e intercambio de experiencias exitosas y la adopción de programas de formación de docentes en servicio, para ampliar la gama de alternativas posibles.
8. Proponer lineamientos y criterios para promover que las entidades territoriales cuenten con elementos de dotación básica de recursos para el aprendizaje, necesarios para el desarrollo de competencias en las regiones.
9. Orientar la formulación de propuestas pedagógicas que faciliten la incorporación e implementación de temáticas transversales en los proyectos educativos institucionales.
10. Fomentar la definición de criterios para la incorporación de competencias laborales generales y específicas en los programas de educación de la media y la media técnica.
11. Efectuar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media.
12. Garantizar la consolidación y articulación de los planes generales de asistencia técnica de las dependencias a cargo para el seguimiento a la ejecución de los mismos.
13. Facilitar el proceso de convalidar títulos de Educación básica y media, otorgadas por instituciones educativas extranjeras para mejorar la calidad de atención al usuario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estándares para competencias básicas de las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento para los niveles de educación preescolar, básica y media, son formulados, actualizados e incorporados con base en las directrices impartidas por la Dirección.
2. La política para desarrollar los procesos de evaluación para estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas es orientada y difundida.
3. La realización de evaluaciones a estudiantes, pruebas de ingreso y ascenso de docentes y desempeño de los mismos se facilita a través de la coordinación y se negociación con entes externos idóneos para ello.
4. Los criterios para que las Secretarías de Educación impulsen y apoyen la formulación de planes de mejoramiento en sus instituciones educativas es promovida desde la Dirección.
5. Las experiencias exitosas respecto de programas de formación de docentes en servicio son emprendidas a través de estrategias de promoción e intercambio.
6. Las entidades territoriales contarán con elementos de dotación básica de recursos para el aprendizaje, necesarios para el desarrollo de competencias en las regiones, como respuesta a las

2021

propuestas de lineamientos y criterios que promueva la Dirección.

7. La incorporación e implementación de temáticas trasversales en los proyectos educativos institucionales son facilitadas por la orientación y la formulación de propuestas pedagógicas.
8. La incorporación de competencias laborales generales y específicas en los programas de educación de la media y la media técnica son fomentadas por la definición de criterios claros desde el Ministerio.
9. Las estrategias de articulación educativa entre los niveles del sistema educativo (preescolar – básica y superior) son dirigidas y diseñadas técnicamente.
10. Los planes generales de asistencia técnica de las dependencias a cargo y el seguimiento a la ejecución de los mismos garantiza su consolidación y articulación.
11. El proceso de convalidación de títulos de nivel de Educación Básica y Media, otorgadas por instituciones educativas extranjeras es facilitado para el ciudadano.
12. Los temas a cargo de la Dirección están orientados a la identificación, priorización, definición de necesidades y desarrollo de regulación y reglamentación.
13. La ejecución presupuestal, la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad garantiza el seguimiento y control de la ejecución de los mismos y la elaboración de informes técnicos confiables para el Viceministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología o Psicología.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología o Psicología.	Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Estudios Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología o Psicología	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Estudios Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología o Psicología.	Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización	

4

11

en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

b240

Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular líneas de política para la distribución de recursos para educación del Sistema General de Participación (SGP) de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 715; para la racionalización y optimización de recursos asignados de plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros y desarrollar y disponer de un sistema para medir la gestión de los entes territoriales en el uso de los mismos para la prestación del servicio educativo, así como de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización y desarrollo institucional de las Secretarías de Educación y la certificación de los municipios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Fortalecer la gestión de las Secretarías de Educación, mediante la aplicación de Políticas que les permitan administrar efectivamente la prestación del servicio educativo.
2. Responder por el diseño, evaluación y ajuste de la metodología de distribución de recursos para educación del SGP de acuerdo con la disponibilidad de recursos para dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 715.
3. Orientar la elaboración de estudios para formular propuestas de racionalización y optimización de Recursos (plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros.) para garantizar un mejor aprovechamiento de los mismos.
4. Desarrollar y disponer de un sistema para medir la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos (plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros.) asignados para la prestación del servicio educativo.
5. Orientar la supervisión de convenios y contratos para construcción de infraestructura escolar, suscritos por el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales.
6. Responder por la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación para que se desarrolle el proceso de modernización y desarrollo institucional de las Secretarías de Educación.
7. Estructurar y dirigir el apoyo y asesoría técnica especializada que fortalezca la capacidad de gestión de las entidades territoriales en los temas correspondientes a su dirección, para lograr su pertinencia, coherencia y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
8. Fomentar el uso de experiencias exitosas en materia de gestión educativa territorial para incentivarlas y difundirlas.
9. Fomentar el desarrollo y elaboración de planes operativos anuales de inspección y vigilancia en los entes territoriales sobre la prestación del servicio educativo.
10. Velar por el buen funcionamiento del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación.
11. Responder por el seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes.
12. Orientar la identificación, priorización y definición de necesidades de regulación y reglamentación correspondientes a temas de su dirección y asegurar que los proyectos tengan consistencia técnica y jurídica.
13. Promover la definición, preparación y ejecución de actividades de divulgación de las normas del sistema educativo para garantizar su correcta aplicación en los entes territoriales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El fortalecer la gestión de las Secretarías de Educación, mediante el desafío y aplicación de Políticas permite administrar efectivamente la prestación del servicio educativo.
2. El responder por el diseño, evaluación y ajuste de la metodología de distribución de recursos para educación del SGP de acuerdo con la disponibilidad de recursos permite dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 715.
3. El orientar las propuestas de racionalización y optimización de Recursos (plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros.) garantiza un mejor aprovechamiento de los mismos.
4. El sistema que mide la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos (plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros.) asignados para la prestación del servicio educativo es diseñado por la Dirección.

5. Los proyectos de infraestructura escolar presentados al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, son evaluados técnicamente y respondidos a las secretarías y/o municipios que los postulan.
6. El proceso de modernización y desarrollo institucional de las Secretarías de Educación responde a la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.
7. Las actividades de asistencia técnica del Viceministerio ante los entes territoriales es pertinente, coherente y aprovecha los recursos disponibles.
8. Las experiencias exitosas en materia de gestión educativa territorial son incentivadas y difundidas.
9. Los planes operativos anuales de inspección y vigilancia en los entes territoriales sobre la prestación del servicio educativo es fomentado y aplicado desde la Dirección.
10. El tablero de indicadores de las Secretarías de Educación es alimentado y revisado para hacer un seguimiento estructurado al quehacer de las entidades territoriales.
11. Los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes son objeto de seguimiento dentro del Plan de Acción de la Dirección.
12. Las necesidades de regulación y reglamentación sobre temas de la Dirección son identificadas, priorizadas y definidas, asegurando tengan consistencia técnica y jurídica a los proyectos de ley presentados.
13. Las actividades de divulgación de las normas del sistema educativo son promovidas, definidas, preparadas y ejecutadas para garantizar su correcta aplicación en los entes territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier énfasis.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

Experiencia

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

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier énfasis.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Licenciatura en cualquier énfasis.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Estudios
 Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Licenciatura en cualquier énfasis, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.

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

Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

6240 Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Orientar la política y los procesos para desarrollar el programa de atención integral a la Primera Infancia.
2. Definir estrategias para la apropiación del enfoque de competencias y desarrollo infantil para la Primera Infancia por parte de los agentes educativos encargados de su atención.
3. Liderar las estrategias de acceso y permanencia para brindar educación inicial a niños y niñas menores de 5 años en el marco de una atención integral.
4. Generar lineamientos para la prestación del servicio educativo de atención integral a la Primera Infancia.
5. Velar por el cumplimiento de las metas de atención en educación inicial de niños menores de 5 años, en el marco de una atención integral.
6. Coordinar la implementación de proyectos para la atención integral de la Primera Infancia, con enfoque diferencial.
7. Liderar la gestión de cofinanciación necesarias para lograr las metas de atención integral a la Primera Infancia, planificar el funcionamiento de la Dirección y evaluar el cumplimiento de los compromisos misionales.
8. Garantizar que la asistencia técnica para la construcción de los Planes de Atención Integral y la implementación de la ruta operativa para la prestación del servicio de atención integral permita el cumplimiento de las metas establecidas.
9. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de un sistema de aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio de atención integral de la Primera Infancia.
10. Hacer interventoría y supervisar los contratos y convenios para los cuales sea designando, de acuerdo con las obligaciones que esto conlleva.
11. Coordinar la sistematización y el análisis de la información para el seguimiento y medición del impacto de la política de Primera Infancia en sus estrategias de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Primera Infancia permite que los niños menores de 5 años reciban una educación inicial adecuada, fortaleciendo su desarrollo.
2. El generar lineamientos para la prestación del servicio educativo para la Primera Infancia permite brindar una atención de calidad y el cumplimiento de metas de atención.
3. El seguimiento al cumplimiento de las metas de niños atendidos en educación inicial, en el marco de una atención integral, permite tomar las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
4. Los proyectos para la atención integral de la Primera Infancia al ser implementados, apoyados y fortalecidos contribuyen a alcanzar las metas de los planes establecidos por el Ministerio y el gobierno nacional.
5. Las contrapartidas de cofinanciación de la atención integral a la Primera Infancia al ser gestionadas con liderazgo, permiten asegurar el desarrollo oportuno de los programas.
6. Formular y desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad de la prestación del servicio de atención integral de la Primera Infancia contribuye a la mejora continua del servicio.

7. Las estrategias de acceso y permanencia permiten brindar una educación inicial a niños y niñas menores de 5 años con el fin de cumplir las políticas establecidas para la Primera Infancia.
8. La emisión de conceptos frente a proyectos de ley contribuyen y aseguran la atención de la dirección a los grupos de interés.
9. La coordinación y el seguimiento a la ejecución de la asignación presupuestal vigente de la Dirección de Primera Infancia, permite asegurar una adecuada utilización de los recursos propiciando eficiencia en las actividades.
10. El supervisar y/o efectuar la interventoría correspondiente a la ejecución de contratos y convenios como parte de las obligaciones de la dirección facilita el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y la normatividad vigente.
11. El coordinar la sistematización y análisis de la información de la política de Primera Infancia en sus estrategias de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia, permite la toma de decisiones de mejoramiento a partir del seguimiento y medición del impacto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Ciencias Sociales o Ciencias Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de maestría adicional al requerido en requisitos	Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar criterios y estrategias de mejoramiento del desarrollo del recurso humano en temas de docencia, investigación y gestión en el sector de la Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Dirigir la identificación, formulación y asignación de recursos para desarrollar estudios e investigaciones del sector relacionados con temas de Educación Superior, a partir del análisis de las necesidades del sector y los lineamientos definidos por el Comité Directivo de Educación Superior
2. Ejecutar las políticas de fomento de la Educación Superior y de la evaluación que contribuyan a cualificar los procesos educativos en todos sus niveles.
3. Desarrollar planes y programas que permitan la integración entre la comunidad, el sector productivo y demás sectores con la Educación Superior.
4. Proponer criterios que permitan orientar y coordinar técnicamente la gestión de los delegados del Ministro de Educación Nacional ante los Consejos Superiores y Directivos de las instituciones de Educación Superior estatales.
5. Generar criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior (IES).
6. Dirigir la evaluación de proyectos de inversión de las IES que se financian con recursos del presupuesto nacional para aprobar los conceptos de viabilización de los mismos.
7. Orientar los análisis pertinentes para identificar la problemática de cobertura y permanencia en la Educación Superior a nivel nacional.
8. Integrar las necesidades de información de la dirección, velar por la pertinencia de los requerimientos para gestionar ante el Comité de Información la solicitud de recolección de dicha información.
9. Asegurar que las dependencias gestionen la información pertinente sobre las IES y el sector, para soportar la toma de decisiones, el monitoreo del sector y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Velar por que se cumpla el seguimiento y control a la ejecución presupuestal para cumplir con la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La identificación, formulación y asignación de recursos permite desarrollar estudios e investigaciones del sector relacionados con temas de Educación Superior, a partir del análisis de las necesidades del sector y los lineamientos definidos por el Comité Directivo de Educación Superior.
2. El ejecutar las políticas de fomento de la Educación Superior y de la evaluación contribuye a cualificar los procesos educativos en todos sus niveles.
3. El desarrollar planes y programas permite la integración entre la comunidad, el sector productivo y demás sectores con la Educación Superior.
4. El proponer criterios facilita el orientar y coordinar técnicamente la gestión de los delegados del Ministro de Educación Nacional ante los Consejos Superiores y Directivos de las instituciones de Educación Superior estatales.
5. El análisis y la difusión de los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones del sector contratados por el MEN permiten gestionar el tablero de indicadores de las IES en temas relacionados a la dependencia
6. El dirigir la evaluación de proyectos de inversión de las IES que se financian con recursos del presupuesto nacional permiten aprobar los conceptos de viabilización de los mismos.
7. Los análisis pertinentes identifican la problemática de cobertura y permanencia en la Educación Superior a nivel nacional.
8. Las necesidades de información de la dirección, velan por la pertinencia de los requerimientos para gestionar ante el Comité de Información, la solicitud de recolección de dicha información.
9. Las dependencias gestionen la información pertinente sobre las IES y el sector permiten soportar la toma de decisiones, el monitoreo del sector y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. El seguimiento y control a la ejecución presupuestal permite cumplir con la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas o Ciencias Naturales.

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

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

Experiencia

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

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial o Ciencias Naturales.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial o Ciencias Naturales.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial o Ciencias Naturales

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

Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los procesos de acreditación, evaluación, creación, cambio de carácter y redefinición de las Instituciones de Educación Superior (IES) y seccionales para asegurar el oportuno cumplimiento del servicio educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de estrategias y proyectos destinados a asegurar la calidad de la Educación Superior.

2. Estructurar el modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior orientado al ejercicio de la vigilancia e inspección de las IES para garantizar la ejecución de los procesos de calidad.
3. Verificar la ejecución de los procesos de acreditación, evaluación, creación, cambio de carácter y redefinición de IES y seccionales para asegurar el oportuno cumplimiento del servicio educativo.
4. Velar por el cumplimiento de la normatividad que rige el servicio educativo para garantizar la reglamentación correspondiente a las Instituciones de Educación Superior.
5. Participar en la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la negación de registros calificados para garantizar la oportuna regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, el análisis y la retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.
6. Hacer seguimiento a los entes asesores en calidad Centro Nacional de Acreditación (CNA) – Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES) para dar cumplimiento a la gestión.
7. Responder y velar por el cumplimiento y la pertinencia de los indicadores propuestos en el tablero de indicadores de las IES para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de su competencia
8. Efectuar la consolidación, articulación y seguimiento de los planes y proyectos generales de las dependencias a cargo para garantizar el cumplimiento a la calidad de la Educación Superior.
9. Participar y formular estudios de investigación de la Educación Superior para dar cumplimiento a los lineamientos definidos a partir del análisis de las necesidades del sector.
10. Coordinar la formulación de los estándares mínimos de calidad para el registro calificado de programas de pregrado y postgrado.
11. Coordinar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación de la Educación Superior y las relacionadas con la definición de los estándares de evaluación.
12. Apoyar al Consejo Nacional de Educación Superior CESU y a la Comisión de Calidad para la Formación en el Trabajo, ejerciendo la Secretaría Técnica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación del modelo de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior orientado al ejercicio de la vigilancia e inspección de las IES garantiza la ejecución de los procesos de calidad.
2. La ejecución de los procesos de acreditación, evaluación, creación, cambio de carácter y redefinición de IES y seccionales permiten asegurar el oportuno cumplimiento del servicio educativo.
3. El cumplimiento de la normatividad que rige el servicio educativo garantiza la reglamentación correspondiente a las Instituciones de Educación Superior.
4. La definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la negación de registros calificados garantizan la oportuna regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, el análisis y la retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.
5. El seguimiento a los entes asesores en calidad (CNA – CONACES) dan cumplimiento a la gestión de la prestación del servicio educativo.
6. El cumplimiento y la pertinencia de los indicadores propuestos en el tablero de indicadores de las IES garantizan el cumplimiento de los objetivos del área.
7. La consolidación, articulación y seguimiento de los planes y proyectos generales de las dependencias a cargo garantizan el cumplimiento a la calidad de la Educación Superior.
8. Los estudios de investigación del sector relacionados con los temas de la calidad de la Educación Superior dan cumplimiento a los lineamientos definidos a partir del análisis de las necesidades del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Ciencias Humanas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

11

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Ciencias Humanas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Ciencias Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Ciencias Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones necesarias para que el Ministerio dirija las acciones pertinentes para un adecuado uso de las relaciones internacionales y de cooperación bilateral no reembolsable, identificando las oportunidades y alianzas que permitan coordinar la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera en proyectos de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y asesorar al Ministro, en la definición de la política general, para la ejecución de los programas de cooperación internacional y para el desarrollo de los programas de asistencia legal	

internacional.

6240

2. Evaluar el desarrollo y los resultados de la ejecución de los proyectos de cooperación para identificar oportunidades de mejoramiento y definir los ajustes necesarios para garantizar el alcance de los objetivos propuestos.
3. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, así como la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con educación.
4. Dirigir las acciones que permitan la presentación y gestión de proyectos de cooperación internacional y nacional, actuando como enlace entre el sector, los organismos internacionales y países extranjeros.
5. Ejercer cuando así se requiera, la secretaría de las comisiones permanentes y temporales, para facilitar la relación con éstos entes, en pro de los fines de la educación.
6. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, así como la actualización del sistema nacional de información educativa en los temas de su competencia.
7. Promover la identificación de oportunidades y alianzas con los diferentes Entes y Organismos que permitan coordinar la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera en proyectos de educación.
8. Definir las prioridades de Cooperación Internacional en educación que se propondrán a la comunidad internacional, con base en el análisis de la valoración realizada y coordinar la actualización de las líneas de cooperación del sector educativo, para facilitar la formulación, negociación, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades del sector educativo y la política de cooperación establecida por el Estado.
9. Coordinar la ejecución y el seguimiento a los procesos contractuales derivados de los proyectos de cooperación internacional y nacional para establecer alianzas que fortalezcan la gestión del Ministerio y de las entidades del sector.
10. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, así como la participación y representación del país en los asuntos internacionales.
11. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio con organismos internacionales y países extranjeros, priorizando la definición de necesidades, el desarrollo, regulación y reglamentación correspondientes a tales temas, para que se cumpla el seguimiento, control a la ejecución presupuestal, la evaluación final y el cierre de proyectos bajo su responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9

2011

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas Economía, Gobierno y Relaciones internacionales, Ciencia Política o Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas Economía, Gobierno y Relaciones internacionales, Ciencia Política o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas Economía, Gobierno y Relaciones internacionales, Ciencia Política o Derecho

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas Economía, Gobierno y Relaciones internacionales, Ciencia Política o Derecho.

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

Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas o Ciencias Sociales.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en

Experiencia

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

áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios Título profesional en: Ingeniería, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas o Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional en: Ingeniería, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas o Ciencias Sociales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional en: Ingeniería, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas o Ciencias Sociales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Ministerio y al sector educativo hacia la aplicación de tecnología de última generación, de acuerdo a las políticas y lineamientos gubernamentales encaminados al desarrollo de la gestión tecnológica y el control de su implantación bajo principios de calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar lineamientos de tecnología necesarios para desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que soporten los procesos del sector educativo, ofreciendo una eficiente prestación del servicio.
2. Propender porque el Ministerio cuente con una infraestructura de hardware, redes y telecomunicaciones eficiente y segura, que permita el acceso de la información de forma ágil y permanente, identificando las mejores soluciones disponibles en el mercado.
3. Identificar tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en el sector educativo,

teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de la tecnología de la información.

4. Brindar asesoría en materia tecnológica para el diseño de los sistemas de información con las Secretarías de Educación, las instituciones de Educación Superior y demás entidades del sector, en los casos que sea requerido.
5. Estudiar y coordinar las actividades tendientes a proveer servicios de acceso a Internet y facilitar la conectividad y el intercambio de información a las instituciones educativas oficiales y a las Secretarías de Educación.
6. Definir, monitorear y proponer mejoras en el sistema de información del sector de la Educación para orientar al Ministerio en la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.
7. Ofrecer soporte técnico de primer, segundo y tercer nivel, para garantizar un normal funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, a través de mesas de ayuda dispuestas para tal fin.
8. Elaborar con la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación.
9. Elaborar el plan integral de seguridad informática del Ministerio, velar por su permanente cumplimiento en todas las dependencias y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información.
10. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización de los sistemas de información
11. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea autorizado o delegado para tal efecto, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El generar lineamientos de tecnología necesarios para desarrollar políticas, planes, programas y proyectos permiten dar efectivo soporte a los procesos del sector educativo, ofreciendo una eficiente prestación del servicio.
2. El garantizar que el Ministerio cuente con una infraestructura de hardware, redes y telecomunicaciones eficiente y segura, permite el acceso a la información de forma ágil y permanente, identificando las mejores soluciones disponibles en el mercado.
3. El identificar tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad facilita su adopción en el sector educativo, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de la tecnología de la información.
4. El brindar asesoría en materia tecnológica facilita el diseño de los sistemas de información con las Secretarías de Educación, las instituciones de Educación Superior y demás entidades del sector de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. El estudiar y coordinar las actividades tendientes a proveer servicios de acceso a Internet, facilita la conectividad y el intercambio de información a las instituciones educativas oficiales y a las Secretarías de Educación.
6. El definir, monitorear y proponer mejoras en el sistema de información del sector de la Educación permite orientar al Ministerio en la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.
7. El ofrecer soporte técnico de primer, segundo y tercer nivel garantiza un normal funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, a través de mesas de ayuda dispuestas para tal fin.
8. El elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios que sean necesarios facilita una adecuada implementación.
9. El elaborar el plan integral de seguridad informática del Ministerio facilita el permanente cumplimiento en todas las dependencias, la coordinación del plan de respaldo y recuperación de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería del Software o Telecomunicaciones.

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

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

Q

11.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería del Software o Telecomunicaciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Noventa y dos (92) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería del Software o Telecomunicaciones. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería del Software o Telecomunicaciones. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de maestría adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la disponibilidad, oportunidad, calidad y uso de los recursos físicos y de infraestructura del Ministerio para optimizar su utilización, manejo y mantenimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, propendiendo por la optimización de los costos de mantenimiento. 2. Coordinar el proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de hacer los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes. 3. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área. 4. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios de la entidad con el fin de 	

mantenerlos actualizados de acuerdo con los procesos establecidos.

6240

5. Apoyar la realización de eventos y reuniones que por el cumplimiento de su misión las dependencias del Ministerio de Educación deban realizar.
6. Coordinar la gestión y trámite necesario para la adquisición de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.
7. Gestionar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores de Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos posibilitan el cumplimiento a los objetivos y funciones del área.
2. El coordinar el proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, facilita el hacer los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes.
3. El coordinar la gestión y trámite necesario para la adquisición de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar facilita la protección de los bienes y recursos del Ministerio.
4. El gestionar la ejecución del proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores de Ministerio de Educación Nacional facilita el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. El proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios de la entidad permite el mantenerlos actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El apoyar la realización de eventos y reuniones que por el cumplimiento de su misión las dependencias del Ministerio de Educación deban realizar, facilita su adecuado funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

11

11

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la oportunidad y calidad en los procesos de contratación para la gestión del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten. 2. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por el Ministerio para contratar la entrega de un bien o la prestación de un servicio. 3. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre el Ministerio y/o Agentes Cooperantes y/o contratistas, asegurando el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de las partes. 4. Proponer y ejecutar estrategias para fortalecer la capacidad de contratación e interventoría del Ministerio y proponer los correctivos a que haya lugar. 5. Coordinar la elaboración de informes de contratación y presentarlos ante los comités requeridos, para mantener permanentemente informados al Ministro, Viceministros y Secretario General del Ministerio. 6. Dirigir, formular y controlar la planeación y programación de actividades del plan de contratación del Ministerio con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 7. Promover la actualización del plan de contratación en los periodos definidos por la normatividad vigente y proponer los correctivos a que haya lugar. 8. Coordinar y dirigir el seguimiento a los procesos de contratación y a la presentación de los informes de interventoría de los diferentes contratos y convenios para proponer los correctivos a que haya lugar. 9. Coordinar la realización y proveer la información necesaria al Comité de Contratación con la Oficina Jurídica del Ministerio de Educación con el fin de optimizar el servicio de la entidad. 10. Organizar, coordinar y controlar la asesoría de los profesionales de la dependencia para la elaboración de los insumos de contratación para el mejoramiento continuo del proceso. 11. Administrar el sistema de información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el Diario Único de Contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la Republica. 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control permite dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionado con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten. 2. El convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por el Ministerio para contratar la entrega de un bien o la prestación de un servicio facilita el cumplimiento y la efectividad de los procesos. 3. El formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre el Ministerio o el Agente Cooperante y el contratista, asegura el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de las dos partes. 4. Las estrategias para fortalecer la capacidad de contratación e interventoría del Ministerio permiten proponer los correctivos a que haya lugar. 5. La planeación y programación de actividades del plan de contratación del Ministerio contribuye a optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 6. La actualización del plan de contratación en los periodos definidos por el comité de contratación del Ministerio permite proponer los correctivos a que haya lugar. 7. El seguimiento a los procesos de contratación y presentación de los informes de interventoría de los diferentes contratos y convenios permiten proponer los correctivos a que haya lugar. 8. La información presentada al comité de contratación del Ministerio de Educación permite optimizar el servicio de la entidad. 9. La asesoría de los profesionales de la dependencia para la elaboración de los insumos de contratación se realiza con criterio de mejoramiento continuo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Informáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

2

21

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional Derecho.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el modelo de Talento Humano adoptado por el Ministerio, realizar la definición y formulación de proyectos y programas de la Subdirección y gestionar las actividades relacionadas con el plan de acción de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Talento Humano del Ministerio, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
2. Dirigir la planeación, coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de Vida Laboral, Protección y Servicios Sociales, de los servidores del Ministerio, durante la vinculación y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de las competencias.
3. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano del Ministerio.
4. Coordinar la administración del modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias en el Ministerio, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Orientar la administración de la planta de personal del Ministerio para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias.
6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos.
7. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia esperado por el Ministerio, en cada vigencia, para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral.
8. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre el Ministerio y sus servidores y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el Ministerio y sus servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para soportar la toma de decisiones.
10. Dirigir y controlar el manejo de la correspondencia y la expedición de actos administrativos del área, la rendición de informes administrativos, fiscales y de gestión, así como los requerimientos de los particulares, organismos de control y el Ministerio Público, para dar cumplimiento a la ley y

satisfacer la demanda de estos servicios.

11. Ordenar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano del Ministerio, para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Participar y apoyar la provisión de los cargos de Director General de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y Ministerio, para permitir el funcionamiento de estas instituciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El dirigir la elaboración del plan estratégico de Talento Humano del Ministerio, permite asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
2. La dirección, planeación, coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de Vida Laboral y Protección y Servicios Sociales, de los servidores del Ministerio durante la vinculación y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente, permite asegurar el fortalecimiento de su talento humano.
3. La planeación, el control de la ejecución de las actividades relacionadas con los subprocesos asignados al área para generar estrategias fortalece la capacidad administrativa y del talento humano del Ministerio.
4. El coordinar la administración en el Ministerio del modelo de Gestión del Talento Humano por competencias, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación, permite el cumplimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Orientar la administración de la planta de personal de Ministerio permite garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias.
6. El liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos facilita un mejor clima laboral al interior del Ministerio.
7. La coordinación, de acuerdo con la normatividad vigente, de los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia esperado por el Ministerio, en cada vigencia, permite mejorar mediante el estímulo, la productividad laboral.
8. La aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre el Ministerio y sus servidores; y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores del Ministerio, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos, permite dar cumplimiento de la norma normatividad vigente.
9. La información y el trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el Ministerio y sus servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, permite que mediante esta información se soporte la toma de decisiones.
10. El dirigir y controlar el manejo de la correspondencia y la expedición de actos administrativos del área, la rendición de informes administrativos, fiscales y de gestión, así como los requerimientos de los particulares, organismos de control y el Ministerio Público permite dar cumplimiento a lo legislado y satisfacer la demanda de estos servicios.
11. La administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano del Ministerio, permite soportar la toma de decisiones y realizar los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. El apoyo a la provisión de los cargos de Director General de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y Ministerio, permitirá el funcionamiento de estas instituciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad y del modelo operacional del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y ajustar la planeación institucional para garantizar su articulación y soporte al Plan de Desarrollo Educativo Sectorial y la operación interna del Ministerio.
2. Asesorar el proceso de mejoras del Modelo Operacional del Ministerio y SISTEDA teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
3. Asesorar el seguimiento y retroalimentación de la Gestión Institucional Interna para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
4. Recibir, diseñar y realizar el seguimiento a la implantación de las mejoras efectuadas a los procesos del modelo operacional del Ministerio con el fin de optimizar el servicio.
5. Revisar los elementos del direccionamiento estratégico del Ministerio alineándolo con las directrices del Plan Sectorial y proponer los correctivos a que haya lugar.
6. Asesorar el seguimiento a la gestión del Ministerio mediante la medición y análisis de los indicadores establecidos y retroalimentar los resultados de estas mediciones con los responsables.
7. Definir los medios y los contenidos para la difusión del Plan Estratégico teniendo en cuenta las características de cada grupo objetivo y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Gestionar la realización de los estudios de cargas de trabajo, las descripciones de los cargos de acuerdo con la normatividad vigente y las descripciones de funciones de cada dependencia del Ministerio resultado del rediseño o mantenimiento del modelo operacional.
9. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales que le aplican, tales como: Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo.
10. Prestar asesoría en los temas que requiera la Secretaria General para atender convenios interinstitucionales en los cuales se vincula el Ministerio relacionados con modernización administrativa.
11. Apoyar la optimización de la gestión administrativa del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, a través del seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.
12. Formular y ejecutar acciones que involucren Entidades Adscritas y Vinculadas, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de modernización de la Administración Pública.
13. Apoyar a las Entidades Adscritas y Vinculadas del Ministerio de Educación Nacional, que lo requieran, en lo relacionado con el Plan de Sectorial de Desarrollo Administrativo y las políticas sectoriales que establezca el Ministerio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación institucional permite garantizar su articulación y soporte al Plan de Desarrollo Educativo Sectorial y la operación interna del Ministerio.
2. El proceso de mejoras del Modelo Operacional del Ministerio y SISTEDA, está de acuerdo con la

11.

estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.

3. El seguimiento y retroalimentación de la Gestión Institucional Interna permite verificar el cumplimiento de los parámetros y metas de la entidad.
4. El seguimiento a la implantación de las mejoras efectuadas a los procesos del modelo operacional del Ministerio permite optimizar el servicio.
5. Los elementos del direccionamiento estratégico del Ministerio alineándolo con las directrices del Plan Sectorial permiten proponer los correctivos a que haya lugar.
6. La gestión del Ministerio mediante la medición y análisis de los indicadores establecidos permiten retroalimentar los resultados de estas mediciones con los responsables.
7. Los medios y los contenidos para la difusión del Plan Estratégico permiten tener en cuenta las características de cada grupo objetivo y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. El coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales que le aplican, tales como Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo facilita el cumplimiento de los estándares de los sistemas integrados de gestión.
9. La asesoría en los temas que requiera la Secretaria General ayuda a atender convenios interinstitucionales en los cuales se vincula el Ministerio, relacionados con modernización administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que los estados financieros de la entidad, estén acordes con el desarrollo de la normatividad vigente y que los balances se encuentren debidamente consolidados y soportados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo para responder con las responsabilidades asignadas a la subdirección.
2. Asegurar el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio para garantizar que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.

3. Gestionar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- que sean requeridas, previa justificación, estudio de viabilidad y definición de tipo de modificación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas previamente por el Ministerio.
4. Efectuar la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio, a través de la generación de compromisos y la programación de pagos con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
5. Verificar la adecuada actualización y depuración de los registros de las operaciones contables del Ministerio para identificar y evaluar si existen inconsistencias que afecten los estados contables de la institución.
6. Gestionar ante organismos de banca multilateral el desembolso de recursos de crédito externo, aprobados para la ejecución de programas y de acuerdo a la modalidad escogida, con el fin de realizar los pagos correspondientes durante la realización de las actividades planeadas.
7. Administrar, fiscalizar y realizar el cobro administrativo de los recursos provenientes de aportes de Ley 21 de 1982, con el fin de controlar el recaudo, emitiendo los informes correspondientes y tomando las acciones necesarias para garantizar la consecución de los recursos.
8. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, ingresos y ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la Cuenta Anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
9. Elaborar informes de los estados financieros del Ministerio para cumplir con los requerimientos de otras entidades y autoridades dentro de los periodos establecidos.
10. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas expedidas al respecto.
11. Prestar asesoría en materia contable y financiera a las autoridades y dependencias del Ministerio para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
12. Actualizar los procedimientos, orientaciones y estipulaciones consagradas en normas técnicas, fiscales y financieras vigentes para aplicar lo que sea pertinente en el área de desempeño y en la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores de grupos de trabajo facilita responder con las responsabilidades asignadas a la subdirección.
2. El asegurar el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio garantiza que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.
3. El gestionar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- que sean requeridas, previa justificación, estudio de viabilidad y definición de tipo de modificación, facilita cumplir con las obligaciones adquiridas previamente por el Ministerio.
4. El verificar la adecuada actualización y depuración de los registros de las operaciones contables del Ministerio permite identificar y evaluar si existen inconsistencias que afecten los estados contables de la institución.
5. El elaborar informes de los estados financieros del Ministerio permite cumplir con los requerimientos de otras entidades y autoridades dentro de los periodos establecidos.
6. El gestionar ante organismos de banca multilateral el desembolso de recursos de crédito externo, aprobados para la ejecución de programas y de acuerdo a la modalidad escogida, facilita realizar los pagos correspondientes durante la realización de las actividades planeadas.
7. El realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio garantiza el cumplimiento de las normas expedidas al respecto.
8. El prestar asesoría en materia contable y financiera a las autoridades y dependencias del Ministerio facilita cumplir con los objetivos y metas trazadas.
9. El actualizar los procedimientos, orientaciones y estipulaciones consagradas en normas técnicas, fiscales y financieras vigentes permite aplicar lo que sea pertinente en el área de desempeño y en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

9

11.

<p>Estudios Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la generación integral de directrices para la administración del modelo operacional del recurso humano en las entidades territoriales y la organización de plantas de personal del sector educativo, orientando su correcta aplicación de acuerdo con los lineamientos establecidos y las políticas de eficiencia de conformidad con las necesidades del servicio educativo y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el seguimiento a las entidades territoriales en la adecuada administración de las plantas de personal de acuerdo a los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP asignados, con el propósito de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 715 de 2001 y 1176 de 2007 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
2. Proponer estrategias y lineamientos para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio, en cuanto a las respuestas oportunas sobre administración de recursos humanos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones y requisitos normativos requeridos para el desarrollo de los procesos de nombramiento e inducción del personal directivo docente y docente, para facilitar que los educadores se vinculen oportunamente en los establecimientos educativos oficiales.
4. Orientar la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación del recurso

AN

humano del sector educativo para que se facilite el proceso de modernización y desarrollo institucional de las entidades territoriales.

6240

5. Generar estrategias que fortalezcan la comunicación con las entidades territoriales y otros organismos relacionados con el sector educativo con el fin de obtener información oportuna y poder desarrollar las funciones que debe cumplir el grupo de Recursos Humanos del Sector Educativo.
6. Coordinar los requerimientos de asistencia técnica para las entidades territoriales de acuerdo a las necesidades y expectativas generadas por estas sobre la administración del personal del sector educativo.
7. Orientar y monitorear la administración de las plantas de cargos del sector educativo y coordinar las acciones de seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación para la adecuada provisión de vacantes de personal en el sector educativo.
8. Orientar a las entidades territoriales en el cumplimiento y correcta adopción y ejecución de las políticas de bienestar social para los directivos docentes y docentes, tomando como base los programas que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar a las entidades territoriales, enfocados hacia el mejoramiento del nivel de calidad de vida y de su familia.
9. Direccionar al personal del grupo en el desarrollo del seguimiento a la administración de la carrera docente y nombramientos para el personal del sector educativo.
10. Orientar el desarrollo de propuestas de política salarial, de incentivos, estímulos, compensaciones bienestar y seguridad para docentes y directivos docentes del sector educativo.
11. Analizar y aprobar los informes de seguimiento relacionados con la administración de personal del sector educativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El planear el seguimiento a las entidades territoriales en la adecuada administración de las plantas de personal de acuerdo a los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP asignados, permite dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley 715 de 2001 y 1176 de 2007 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
2. El proponer estrategias y lineamientos para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio, en cuanto a las respuestas oportunas sobre administración de recursos humanos, permite identificar oportunidades permanentes de mejora.
3. El orientar la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación del recurso humano del sector educativo facilita el proceso de modernización y desarrollo institucional de las entidades territoriales.
4. El generar estrategias que fortalezcan la comunicación con las entidades territoriales y otros organismos relacionados con el sector educativo asegura obtener información oportuna y facilita el desarrollo de las funciones del grupo de Recursos Humanos del Sector Educativo.
5. El coordinar los requerimientos de asistencia técnica para las entidades territoriales de acuerdo a las necesidades y expectativas generadas por estas sobre la administración del personal docente, posibilita el responder a las estrategias de eficiencia en la educación.
6. El orientar y monitorear la administración de las plantas de cargos del sector educativo y coordinar las acciones de seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación para la adecuada provisión de vacantes de personal en el sector educativo, permite responder con oportunidad a las necesidades de las entidades territoriales.
7. El direccionar al personal del grupo en el desarrollo del seguimiento a la administración de la carrera docente y nombramientos para el personal del sector educativo, posibilita la efectividad en los procesos.
8. El orientar a las entidades territoriales en el cumplimiento y correcta adopción y ejecución de las políticas de bienestar social para los directivos docentes y docentes, tomando como base los programas que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar a las entidades territoriales, permite cumplir los objetivos relacionados con el mejoramiento del nivel de calidad de vida y de su familia.
9. El orientar el desarrollo de propuestas de política salarial, incentivos, estímulos, compensaciones bienestar y seguridad para docentes y directivos docentes del sector educativo repercute en el mejoramiento de su calidad de vida.
10. El analizar y aprobar los informes de seguimiento relacionados con la administración de personal del sector educativo permite avalar la eficiencia de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración de Empresas	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.	relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de: Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración de Empresas Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Administración de Empresas Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la política para el desarrollo y difusión de los estándares y competencias básicas, la evaluación de docentes, directivos docentes y estudiantes en las instituciones educativas, a través del apoyo técnico a las Secretarías de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, divulgar, evaluar y actualizar periódicamente estándares y lineamientos curriculares, que promuevan el mejoramiento de la calidad de la educación y la adquisición de las competencias básicas. 2. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales para la comprensión, socialización, y apropiación de los estándares de calidad y sus lineamientos curriculares para la Educación Preescolar, Básica y Media, por parte de la comunidad educativa mediante la correspondiente incorporación al proyecto educativo institucional. 3. Diseñar, formular, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa. 4. Diseñar, desarrollar y armonizar políticas de evaluación para estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas. 5. Coordinar con la entidad responsable la operación del Sistema Nacional de Evaluación de la Educación, la formulación y ejecución de las políticas de evaluación para los alumnos, directivos, docentes y establecimientos educativos. 	

6. Promover en las Secretarías de Educación el análisis de resultados de las evaluaciones de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, para que desarrollen la cultura de la evaluación y el seguimiento en el marco de la calidad.
7. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos para garantizar su soporte técnico y unidad jurídica.
8. Responder por la elaboración y análisis de informes de monitoreo de indicadores de las Secretarías de Educación en temas relacionados con la dependencia, identificando nuevos indicadores para el tablero de indicadores de las Secretarías de Educación, para hacer un adecuado seguimiento.
9. Validar las acciones de mejora propuestas para contrarrestar las inconsistencias encontradas en los indicadores de las Secretarías de Educación.
10. Presentar ante la Dirección informes de gestión de la Subdirección a cargo para controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El formular, divulgar, evaluar y actualizar periódicamente estándares y lineamientos curriculares, permite que se promueva el mejoramiento de la calidad de la educación y la adquisición de las competencias básicas.
2. El prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales permite la comprensión, socialización, y apropiación de los estándares de calidad y sus lineamientos curriculares para la educación preescolar, básica y media, por parte de la comunidad educativa mediante la correspondiente incorporación al proyecto educativo institucional.
3. Las políticas de evaluación para estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas son diseñadas, desarrolladas y armonizadas.
4. El desarrollo y aplicación de evaluaciones a estudiantes, docentes y directivos docentes (evaluación de desempeño, ingreso y ascenso) es coordinada con entes externos especializados.
5. El coordinar con la entidad responsable de la operación del Sistema Nacional de Evaluación de la Educación, la formulación y ejecución de las políticas de evaluación para los alumnos, directivos, docentes y establecimientos educativos facilita que este se ajuste a los parámetros establecidos.
6. Las Secretarías de Educación analizan los resultados de las evaluaciones de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas gracias a la promoción que realiza la Subdirección.
7. El diseño de orientaciones pedagógicas para la adecuación de lineamientos curriculares, modelos y materiales educativos responde a las necesidades específicas de estas poblaciones y a la coordinación con la Subdirección de Poblaciones de la Dirección de Cobertura.
8. La asistencia técnica prestada por los servidores de la dependencia es orientada desde la Subdirección, quien define los criterios técnicos para que los servidores a su cargo realicen el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridos en el desarrollo de estas actividades.
9. Los proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo preparados, consideran la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos.
10. Los informes de monitoreo de indicadores de las Secretarías de Educación en temas relacionados con la dependencia, la identificación de nuevos indicadores para el tablero de indicadores de las Secretarías de Educación responde al análisis de la información realizada por la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Filosofía, Sociología o Psicología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Filosofía, Sociología o Psicología.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

①

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Filosofía, Sociología o Psicología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, controlar y hacer seguimiento a las Secretarías de Educación sobre el adecuado manejo de los recursos financieros para garantizar una mejor prestación del servicio educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar el diseño de la metodología utilizada en la distribución de los recursos para educación del Sistema General de Participaciones para poder determinar la distribución por ente territorial conforme a los criterios establecidos en la Ley 715.
- Hacer seguimiento y presentar informes sobre el uso de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo en los entes territoriales a través de herramientas e indicadores, con el fin de garantizar un óptimo manejo de las plantas de personal, infraestructura física y recursos financieros.
- Orientar la interventoría de convenios y contratos para construcción de infraestructura escolar, suscritos por el Ministerio y las Secretarías de Educación.
- Gestionar la prestación de la asistencia técnica en las temáticas correspondientes, para generar y fortalecer la capacidad institucional y desarrollo de competencias en gestión financiera de los equipos de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas.
- Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales, bajo esquemas de seguimiento y control financiero.
- Participar en la identificación y formulación de estudios e investigaciones del sector que den cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales.
- Realizar seguimiento a la gestión de las Secretarías de Educación, mediante el monitoreo de indicadores que permitan definir estrategias de mejoramiento e incentivar mejores prácticas y la identificación de necesidades de asistencia técnica.
- Analizar las solicitudes de modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC" realizadas por las Secretarías de Educación, para autorizar los montos de ajuste previo análisis del uso de recursos financieros que éstas han realizado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La metodología utilizada en la distribución de los recursos para la educación del Sistema General de Participaciones orienta la distribución de los mismos en los entes territoriales conforme a los criterios establecidos en ley 715.
- Los informes sobre la utilización de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo dan cuenta del manejo de las plantas de personal, infraestructura y recursos financieros.
- El realizar seguimiento a la gestión de las Secretarías de Educación, mediante el monitoreo de indicadores permite definir estrategias de mejoramiento e incentivar mejores prácticas y la identificación de necesidades de asistencia técnica.
- El proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales, bajo esquemas de seguimiento y control financiero facilita el cumplimiento de las políticas del Ministerio
- El participar en la identificación y formulación de estudios e investigaciones del sector facilita el cumplimiento de políticas y lineamientos institucionales
- La asistencia técnica a las Secretarías de Educación en el diseño, gestión y evaluación de programas de ampliación de cobertura de la educación permite optimizar los recursos de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6240

<p>Estudios Título profesional en: Economía, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Contaduría Pública.</p> <p>Formación postgrado en la modalidad de especialización preferiblemente en Planeación y administración del desarrollo regional o Gestión pública.</p>	<p>Experiencia Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

VII. ALTERNATIVA

<p>Título Profesional en Economía, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Contaduría Pública</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones y estrategias, en el marco de la política educativa, que fomente el desarrollo de las competencias en los estudiantes a través de programas y proyectos que fortalezcan el sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos y desarrollar instrumentos que promuevan la formulación de estrategias de mejoramiento de la calidad educativa, implementando articuladamente planes y/o programas que las apoyen.
2. Establecer los criterios de adopción de programas y herramientas de mejoramiento para formación de docentes en servicio que se alineen con los requerimientos del sector educativo.
3. Definir las condiciones para que el ciclo de educación preescolar, básica y media este articulado con el ciclo de Educación Superior, con los ciclos de formación profesional y con el mercado laboral.
4. Definir, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de proyectos y temáticas transversales, así como la incorporación de los mismos en las Secretarías de Educación certificadas.
5. Diseñar lineamientos de política y orientaciones pedagógicas que propicien el desarrollo de capacidades para la vida e involucren el ámbito escolar, familiar y ciudadano.
6. Desarrollar orientaciones conceptuales y operativas que permitan reorientar las prácticas pedagógicas hacia la construcción de conocimiento con sentido que apunte a la transformación de los contextos locales, regionales y nacionales mediante la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
7. Promover alternativas de formación de competencias laborales generales en los estudiantes de la educación básica y media mediante el acercamiento de las instituciones educativas al mundo productivo.
8. Diseñar y orientar estrategias de coordinación y articulación con entes gubernamentales con otras instituciones y sectores, para la implementación de ejes transversales en las instituciones educativas y su acompañamiento por parte de las entidades territoriales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseñar, formular, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos facilita el cumplimiento de la misión de la Subdirección de Fomento de Competencias.
2. El establecer los criterios de adopción de programas y herramientas de mejoramiento para formación de docentes que faciliten su alineación con los requerimientos del sector educativo.

①

2011.

3. El definir las condiciones para que el ciclo de educación preescolar, básica y media este articulado con el ciclo de Educación Superior, con los ciclos de formación profesional y con el mercado laboral permite una actuación coherente y unificada en los diferentes ciclos.
4. El definir, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de proyectos y temáticas transversales, así como la incorporación de los mismos en las Secretarías de Educación certificadas permite generar los correctivos y acciones para el cumplimiento de los objetivos.
5. El diseñar lineamientos de política y orientaciones pedagógicas facilita el desarrollo de capacidades en los niños y niñas para la vida involucradas en el ámbito escolar, familiar y ciudadano.
6. El desarrollar orientaciones conceptuales y operativas permite reorientar las prácticas pedagógicas hacia la construcción de conocimiento con sentido que apunte a la transformación de los contextos locales, regionales y nacionales mediante la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
7. Promover alternativas de formación de competencias laborales generales en los estudiantes de la educación básica y media facilita el acercamiento de las instituciones educativas al mundo productivo.
8. El diseñar y orientar estrategias de coordinación y articulación con entes gubernamentales con otras instituciones y sectores, permite la implementación de ejes transversales en las instituciones educativas y su acompañamiento por parte de las entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Filosofía, Sociología o Psicología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Filosofía, Sociología o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier énfasis, Filosofía, Sociología o Psicología.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la generación, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos a nivel nacional y territorial para garantizar el acceso al sistema educativo de toda la población objeto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación de estrategias integrales, a través de la asesoría a las entidades territoriales en el diseño y ejecución de planes que involucren los recursos necesarios para ampliar el acceso al sistema educativo de la población atendida y sin atender.

2. Coordinar la elaboración de estudios de análisis de información de matrícula y las características de la población atendida en cumplimiento de los lineamientos establecidos, con el fin de proponer estrategias para el acceso de la población objeto al sistema educativo.
3. Definir acciones que permitan articular y coordinar la relación de apoyo con organismos nacionales e internacionales de manera coherente con los planes, políticas y estrategias para la educación preescolar, básica y media del Ministerio en temas de acceso y hacer el respectivo seguimiento.
4. Establecer criterios, conceptos básicos y alternativas viables para la contratación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas.
5. Orientar la asesoría a las entidades territoriales para que implementen y gestionen el proceso de matrícula de forma adecuada y realicen la recolección y reporte de la información de establecimientos oficiales y no oficiales de manera oportuna y de calidad
6. Diseñar, hacer seguimiento, evaluación y la medición al resultado e impacto de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
7. Proponer la elaboración de estudios para formular propuestas de racionalización y optimización de la infraestructura física.
8. Definir los criterios para la asignación de recursos de infraestructura y orientar la organización, administración y uso eficiente de la infraestructura para la prestación del servicio educativo.
9. Realizar el seguimiento y medición al resultado y efectividad en la implementación de los planes y estrategias de acceso, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El dirigir la implementación de estrategias integrales, a través de la asesoría a las entidades territoriales en el diseño y ejecución de planes que involucren los recursos necesarios permite ampliar el acceso al sistema educativo de la población atendida y sin atender.
2. El coordinar la elaboración de estudios de análisis de información de matrícula y las características de la población atendida garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos y permite proponer estrategias para el acceso de la población objeto al sistema educativo.
3. El definir acciones que permitan articular y coordinar la relación de apoyo con organismos nacionales e internacionales de manera coherente con los planes, políticas y estrategias para la educación preescolar, básica y media del Ministerio facilita el acceso y el hacer el respectivo seguimiento.
4. El establecer criterios, conceptos básicos y alternativas viables para la contratación del servicio educativo en las entidades territoriales certificadas garantiza la prestación de servicios de calidad.
5. El orientar la asesoría a las entidades territoriales para que implementen y gestionen el proceso de matrícula de forma adecuada, realicen la recolección y reporte de la información de establecimientos oficiales y no oficiales permite que el proceso sea oportuno y con calidad.
6. El diseñar, hacer seguimiento, evaluación y la medición al resultado e impacto a los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección garantiza el cumplimiento de los objetivos.
7. El proponer la elaboración de estudios para formular propuestas de racionalización y optimización de la infraestructura física facilita el cumplimiento de las metas y políticas educativas.
8. El realizar el seguimiento y medición al resultado y efectividad en la implementación de los planes y estrategias de acceso, facilita el actuar en coherencia con las necesidades específicas de la población objetivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura.	Experiencia Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos, lineamientos en la fijación de tarifas y estudios de oferta y demanda tendientes a asegurar la permanencia de la población objeto de la Educación Preescolar, Básica y Media a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la dependencia responsable de adelantar la asistencia técnica el apoyo a las entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias para la permanencia.
2. Dirigir la adopción de criterios y realizar seguimiento a la definición de las tarifas educativas en establecimientos educativos estatales y privados.
3. Apoyar a las entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias para la permanencia.
4. Gestionar proyectos financiados con recursos del sector solidario, tendientes a fortalecer las estrategias de permanencia del sector educativo.
5. Participar y proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
6. Coordinar el seguimiento al uso de los recursos destinados a alimentación y transporte escolar en las Entes Territoriales, con el fin de focalizar su utilización.
7. Dirigir acciones que permitan la coordinación de proyectos de la dependencia con otros programas y hacer el respectivo seguimiento en temas de permanencia.
8. Dirigir la evaluación y coordinar la efectividad de las estrategias de permanencia, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo.
9. Proponer estrategias para fomentar la implementación de Modelos Educativos Flexibles para garantizar la permanencia de la población atendida por el sistema educativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar con la dependencia responsable de adelantar la asistencia técnica el apoyo a las entidades territoriales asegura la adecuada formulación e implementación de estrategias guiadas a la permanencia.
2. El dirigir la adopción de criterios y realizar seguimiento a la definición de las tarifas educativas en establecimientos educativos estatales y privados, garantiza la transparencia del proceso.
3. El apoyar a las entidades territoriales en la formulación e implementación de estrategias para la permanencia, facilita el cumplimiento de los objetivos.
4. El gestionar proyectos financiados con recursos del sector solidario contribuye al logro de los objetivos propuestos
5. El participar y proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y la generación de proyectos asegura el fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
6. El coordinar el seguimiento al uso de los recursos destinados a alimentación y transporte escolar en las Entidades Territoriales permite focalizar su utilización y facilita la permanencia educativa de la población vulnerable.
7. El dirigir acciones con otros programas y hacer el respectivo seguimiento en temas de permanencia promueve la generación de proyectos integrales.
8. El dirigir, evaluar y coordinar la efectividad de las estrategias de permanencia, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo afianza el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
9. El proponer estrategias para fomentar la implementación de Modelos Educativos Flexibles garantiza la permanencia de la población atendida por el sistema educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios 6240</p> <p>Título profesional en: Antropología, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o Comunicación Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Antropología, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o Comunicación Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Título Profesional en Antropología, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o Comunicación Social.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la definición y formulación de proyectos dirigidos a la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización, desarrollo institucional y fortalecimiento de las Secretarías de Educación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización y desarrollo institucional de las Secretarías de Educación para que impulsen el proceso de descentralización, el fortalecimiento de las instituciones en el nivel local y la articulación de planes educativos territoriales e institucionales. 2. Integrar la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del Viceministerio para asegurar la pertinencia, coherencia y el aprovechamiento de los recursos disponibles. 3. Seleccionar, analizar y evaluar las mejores prácticas en temas relacionados con la gestión educativa territorial para que sirvan de modelo e implementarlas en otras regiones. 4. Hacer seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes para efectuar el trámite de descentralización administrativa. 5. Evaluar, analizar y organizar los ajustes y actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación para proponer acciones de mejora acorde a las necesidades y objetivos de la Institución. 6. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 7. Contribuir al fortalecimiento institucional de las Secretarías de Educación efectuando un seguimiento a sus estructuras administrativas centrales, adaptándolas a los estándares definidos por el Ministerio.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La implementación de estrategias de seguimiento y evaluación al proceso de modernización y

desarrollo institucional de las Secretarías de Educación impulsa el proceso de descentralización, el fortalecimiento de las instituciones en el nivel local y la articulación de planes educativos territoriales e institucionales.

2. Los ajustes y las actualizaciones del tablero de indicadores de las Secretarías de Educación, determinan las inconsistencias y permiten proponer acciones de mejora.
3. La elaboración de los proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. El seguimiento a los procesos de certificación de los municipios menores de cien mil habitantes facilita el trámite de descentralización administrativa.
5. Las mejores prácticas seleccionadas en temas relacionados con la gestión educativa territorial sirven de modelo y se implementan en otras regiones territoriales.
6. El participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos asegura el cumplimiento de los objetivos.
7. El contribuir al fortalecimiento institucional de las Secretarías de Educación efectuando un seguimiento a sus estructuras administrativas centrales, permite el cumplimiento de los estándares definidos por el Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones tendientes a asesorar, validar y orientar la ejecución de los proyectos estratégicos y los planes operativos de su dependencia y del Sector Educativo para fortalecer gestión de las Instituciones de Educación Superior (IES).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar en conjunto con las Instituciones de Educación Superior, los planes de acopiamiento en temas académicos, financieros, administrativos y jurídicos realizando el seguimiento a su implementación.
2. Coordinar el apoyo y seguimiento que realiza el Viceministerio en la definición e implementación de planes de mejoramiento de las IES para mantener actualizados los indicadores de las IES.
3. Definir criterios para la identificación, selección, promoción y evaluación de mejores prácticas que hayan aportado al desarrollo del sector educativo ejecutadas en las IES del país y otros países.
4. Coordinar la promoción y apoyo para la implementación de las mejores prácticas en temas relacionados con la Educación Superior y supervisar el seguimiento y evaluación de aquellas prácticas que han sido implementadas.
5. Supervisar y dar visto bueno a la evaluación de proyectos de inversión de las IES que se financian con recursos del presupuesto nacional con el fin de que estén enmarcados dentro de la política educativa.
6. Crear mecanismos con entes externos para la definición y ejecución de estrategias encaminadas a lograr el desarrollo del recurso humano en las IES en temas de docencia, investigación y gestión.
7. Orientar y prestar asistencia técnica especializada a las IES en temas relacionados con la dependencia para que los servidores a su cargo realicen el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridos en el desarrollo de las actividades.
8. Fomentar acciones tendientes a mejorar la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en la Educación Superior.
9. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
10. Apoyar y promover el desarrollo de estrategias y programas en la formación y capacitación de los docentes, investigadores, directivos y administradores de la Educación Superior de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición e implementación de planes de mejoramiento de las IES contribuyen a mantener actualizados sus indicadores.
2. La identificación, selección, promoción y evaluación de mejores prácticas que se han aportado al desarrollo del sector educativo ejecutadas en las IES del país y otros países están de acuerdo a la definición de criterios establecidos.
3. La promoción y apoyo a la implementación de las mejores prácticas en temas relacionados con la Educación Superior y supervisión están de acuerdo con el seguimiento y evaluación de aquellas prácticas que han sido implementadas.
4. La evaluación de proyectos de inversión de las IES que se financian con recursos del presupuesto nacional están de acuerdo a los enmarcados en la política educativa.
5. La definición y ejecución de estrategias encaminadas a lograr el desarrollo del recurso humano en las IES en temas de docencia, investigación y gestión contribuyen a crear mecanismos de cooperación con entes externos.
6. La orientación y la asistencia técnica especializada a las IES en temas relacionadas a la dependencia apoya a los servidores a realizar seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridos en el desarrollo de las actividades.
7. El fomentar acciones tendientes a mejorar la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en la Educación Superior facilita el cumplimiento de las metas institucionales.
8. El apoyar y promover el desarrollo de estrategias y programas en la formación y capacitación de los docentes, investigadores, directivos y administradores de la Educación Superior facilita el cumplimiento de las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o Ingeniería Industrial.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o Ingeniería Industrial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la realización de estudios para la definición y aplicación de indicadores en la Educación Superior que permita el desarrollo de programas dirigidos al fomento de la calidad, pertinencia y cobertura de la Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y realizar monitoreo permanente de los indicadores de gestión en los campos administrativo, financiero y académico de las Instituciones de Educación Superior, que permitan identificar correctivos, acciones preventivas y estrategias de mejoramiento.
2. Promover las acciones que redunden en la calidad de la información y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES.
3. Coordinar el seguimiento a las estadísticas y sistema de información que permitan monitorear la matrícula en las Instituciones de Educación Superior pública y privada.
4. Propiciar el adecuado funcionamiento del observatorio laboral para la educación y realizar la interlocución con las instancias de nivel nacional y regional que trabajen en la identificación de las necesidades del recurso humano.
5. Diagnosticar la oferta y la demanda en Educación Superior con el propósito de desarrollar y promover mecanismos que garanticen el acceso, al igual que hacer seguimiento y análisis de la pertinencia y permanencia de las poblaciones que ingresan al sistema educativo.
6. Ajustar los criterios y lineamientos establecidos de política educativa en Educación Superior y crear las estrategias de divulgación y apropiación necesarias para atender a los grupos poblacionales y aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El definir y realizar monitoreo permanente de los indicadores de gestión en el campo administrativo, financiero y académico de las Instituciones de Educación Superior, permite identificar correctivos, acciones preventivas y estrategias de mejoramiento.
2. El promover las acciones que redunden en la calidad de la información facilita el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES.
3. El coordinar el seguimiento a las estadísticas y sistema de información permite monitorear la matrícula en las Instituciones de Educación Superior pública y privada.
4. El propiciar el adecuado funcionamiento del observatorio laboral para la educación y realizar la interlocución con las instancias de nivel nacional y regional que trabajen en la identificación de las necesidades del recurso humano facilita el cumplimiento de las metas.
5. El diagnosticar la oferta y la demanda en Educación Superior facilita desarrollar y promover mecanismos que garanticen el acceso, al igual que hacer seguimiento y análisis de la pertinencia y permanencia de las poblaciones que ingresan al sistema educativo.
6. El ajustar los criterios y lineamientos establecidos de política educativa en Educación Superior y crear las estrategias de divulgación y apropiación necesarias, permite atender a los grupos poblacionales y aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6240	
Estudios Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Matemáticas, Estadística, Economía o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Matemáticas, Estadística, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Matemáticas, Estadística, Economía o Ingeniería Industrial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento administrativo y normativo a través del cual se rigen las Instituciones de Educación Superior.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Ministro en el ejercicio de la inspección y vigilancia de la Educación Superior y ejecutar las acciones que sobre el particular le correspondan. 2. Proponer las medidas preventivas, correctivas y establecer junto con las Instituciones de Educación Superior los planes de mejoramiento que se consideren convenientes, en el marco regulatorio de la Educación Superior. 3. Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que rigen a las Instituciones de Educación Superior, a sus representantes legales, rectores y directivos. 4. Adelantar las investigaciones administrativas que se ordenen en cumplimiento de la suprema función de inspección y vigilancia del servicio público de la Educación Superior. 5. Dirigir y verificar las averiguaciones previas a las investigaciones de las Instituciones de Educación Superior para así dar el cumplimiento a las sanciones impuestas a las mismas. 6. Orientar la elaboración de las respuestas a consultas y conceptos sobre la interpretación y aplicación de las normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica para estandarizar la reglamentación que rige la Educación Superior. 7. Coordinar, dirigir y aprobar los actos administrativos y reformas estatutarias para la regulación y reglamentación de las IES. 8. Participar en la preparación de proyectos a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos para el ordenamiento del sistema educativo. 9. Diseñar, elaborar y monitorear indicadores de vigilancia sobre las IES en temas relacionados con la dependencia para contrarrestar las inconsistencias encontradas. 10. Participar en la identificación y formulación de estudios e investigaciones del sector para dar cumplimiento a políticas y lineamientos de la dependencia. 11. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que rigen en materia de derechos pecuniarios de la Educación Superior.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar al Ministro en el ejercicio de la inspección y vigilancia de la Educación Superior y ejecutar las acciones que sobre el particular le correspondan facilita el cumplimiento de la normatividad.
2. La vigilancia a las IES da cumplimiento a las normas que rigen la Educación Superior.
3. Las averiguaciones previas a las investigaciones de las Instituciones de Educación Superior permiten el cumplimiento a las sanciones impuestas a las mismas.
4. La elaboración de las respuestas a consultas y conceptos sobre la interpretación y aplicación de las normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica permiten estandarizar la reglamentación que rige la Educación Superior.
5. Los actos administrativos y reformas estatutarias dan la regulación y reglamentación de las IES.
6. La preparación de proyectos a través de la revisión, análisis y retroalimentación de los borradores técnicos de los mismos permiten el ordenamiento del sistema educativo.
7. Los indicadores de vigilancia sobre las IES en temas relacionados con la dependencia permiten contrarrestar las inconsistencias encontradas.
8. La identificación y formulación de estudios e investigaciones del sector dan cumplimiento a políticas y lineamientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

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

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la puesta en marcha de planes y programas de calidad educativa de una manera integral en la Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la convalidación de títulos de Educación Superior otorgados por Instituciones de Educación Superior extranjeras, para efectos académicos y legales en el territorio nacional.
2. Coordinar con el apoyo del Consejo Nacional de Acreditación, los procesos de evaluación requeridos para efectuar la acreditación de programas académicos de las Instituciones de Educación Superior (IES).
3. Estructurar el modelo de aseguramiento de la calidad para dar cumplimiento al ejercicio de la vigilancia e inspección hacia las IES.
4. Garantizar la ejecución de los procesos de verificación de condiciones mínimas de calidad, para cumplir con acreditación en alta calidad y de evaluación de la creación, cambio de carácter y redefinición de IES y seccionales.
5. Orientar la identificación, priorización y definición de necesidades para cumplir con la regulación y

reglamentación correspondiente a temas de Educación Superior.

6240

6. Responder por la pertinencia de los indicadores propuestos para establecerlos en el tablero de indicadores de las IES.
7. Coordinar con el apoyo de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CONACES el proceso de evaluación para la creación y funcionamiento de Instituciones de Educación Superior, Seccionales y programas, así como sus transformaciones y modificaciones y su registro en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES.
8. Velar por que se realice periódicamente el monitoreo de indicadores para verificar la gestión de las IES relacionadas a las Subdirecciones a cargo.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad que rige el servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior para garantizar un servicio ajustado a los parámetros legales.
10. Velar por la calidad de la información y el adecuado funcionamiento del Sistema de información de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, SACES; el sistema de convalidaciones de Educación Superior, el banco de pares y el sistema de información del CNA.
11. Participar en la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la negación de registros calificados y convalidación de títulos y homologación de estudios para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El modelo de aseguramiento de la calidad da cumplimiento al ejercicio de la vigilancia e inspección hacia las IES.
2. La ejecución de los procesos de verificación de condiciones mínimas de calidad cumple con acreditación en alta calidad y de evaluación de la creación, cambio de carácter y redefinición de IES y seccionales.
3. La identificación, priorización y definición de necesidades cumple con la regulación y reglamentación correspondientes a temas de Educación Superior.
4. La pertinencia de los indicadores propuestos establece un adecuado y funcional tablero de indicadores de las IES.
5. El seguimiento a la gestión de los entes asesores en calidad (CNA – CONACES) cumple con los objetivos determinados en la Subdirección.
6. El cumplimiento de la normatividad que rige el servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior garantiza un servicio acorde a los parámetros legales.
7. El velar por la calidad de la información y el adecuado funcionamiento del Sistema de información de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES el Sistema de Convalidaciones de Educación Superior, el banco de pares y el sistema de información del CNA facilita el cumplimiento de las metas institucionales.
8. La definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la negación de registros calificados y convalidación de títulos y homologación de estudios dan cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Estudios Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial,

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

Economía, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Finanzas, Licenciatura en cualquier énfasis o Psicología.	cargo... 6240
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Finanzas, Licenciatura en cualquier énfasis o Psicología.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Finanzas, Licenciatura en cualquier énfasis o Psicología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4

1. El contar con lineamientos de calidad para la prestación del servicio educativo para la Primera Infancia facilita orientar de forma acertada este proceso.
2. El gestionar alianzas con entidades nacionales e internacionales permite articular acciones a favor de una adecuada implementación de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
3. La gestión para la realización de alianzas con entidades nacionales e internacionales permite articular acciones a favor de una adecuada implementación de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
4. El implementar las estrategias de calidad de la educación inicial, permite una adecuada el cumplimiento de los objetivos t una adecuada articulación con la educación básica.
5. El coordinar los planes de asistencia, técnica a las entidades territoriales facilita el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación participativa de Planes de Atención Integral para la Primera Infancia.
6. El implementar las estrategias de calidad de la educación inicial permitirá que se logren las acciones para la adecuada articulación con la educación básica.
7. El generar estrategias que fortalezcan la comunicación con las entidades territoriales y otros organismos relacionados con el sector educativo busca fortalecer la política educativa para la Primera Infancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología, Trabajo Social o Ciencias Sociales. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología, Trabajo Social o Ciencias Sociales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título Profesional en Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología, Trabajo Social o Ciencias Sociales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar la elaboración del plan estratégico sectorial realizando su divulgación y el seguimiento al desarrollo de proyectos y el logro de objetivos en coordinación con las dependencias del Ministerio y las instituciones del sector. Realizar la planeación financiera y el control presupuestal para monitorear y velar por una equitativa y eficiente distribución de recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas, objetivos y metas de desarrollo para el sector educativo y en el establecimiento de criterios para la regulación de la prestación del servicio.
2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la definición de programas y proyectos del sector de la educación que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales y estratégicos.
3. Definir la metodología de distribución de recursos para educación del Sistema General de Participaciones garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Presupuesto General de la Nación.
4. Gestionar el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio y tramitar las modificaciones o adiciones que se requieran.
5. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión al interior del Ministerio y en las entidades del sector y velar por la consistencia de los proyectos formulados para ser financiados con recursos de la nación.
6. Definir y desarrollar en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las Entidades del sector, los análisis estadísticos de carácter permanente que el sector de la educación requiera para apoyar las políticas nacionales y territoriales.
7. Asistir a las dependencias del Ministerio en la definición de necesidades para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio y responder por su envío para aprobación.
8. Realizar las gestiones para la asignación de recursos y las modificaciones del presupuesto nacional, parafiscales y participaciones para el sector, con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y hacer seguimiento a su ejecución.
9. Diseñar índices e indicadores de control gerencial y mantener un sistema de seguimiento y evaluación que permita calificar el cumplimiento de los planes y programas a nivel del uso de recursos y avance en el logro de las metas.
10. Liderar la publicación de información estadística sectorial y articularla con los estándares internacionales para dar cuenta a los resultados de la política y realizar los análisis para la toma de decisiones.
11. Coordinar con el personal a cargo el monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera para el mejoramiento de la gestión.
12. Coordinar el análisis, evaluación y seguimiento del sector educativo a nivel regional para determinar el estado, la evolución y las proyecciones de su desempeño asesorando al Ministro sobre las acciones correctivas o preventivas que se requieran implementar
13. Coordinar las auditorías de campo realizadas a la información reportada por las Instituciones de Educación Superior, Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales Certificadas para garantizar su veracidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar los programas y proyectos del sector de la educación facilita que estos sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales y estratégicos.
2. El definir los análisis estadísticos de carácter permanente que el sector de la educación requiera y desarrollarlos en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las Entidades del sector, facilita apoyar las políticas Nacionales y territoriales.
3. El asistir a las dependencias del Ministerio en la definición de necesidades facilita el preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio y responder por su envío para aprobación.
4. El desarrollo de un tablero de control gerencial permite calificar el cumplimiento de los planes y programas en cada una de las dependencias de la entidad.
5. Las gestiones para la asignación de recursos del presupuesto nacional, parafiscales y participaciones para el sector, con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público apoyan el acceso al sistema educativo y el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. El liderar la publicación de información estadística sectorial y articularla con los estándares internacionales facilita dar cuenta a los resultados de la política y realizar los análisis para la toma de decisiones.
7. El coordinar el personal a cargo para el monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera permite el mejoramiento de la gestión.
8. El coordinar el análisis, evaluación y seguimiento del sector educativo a nivel regional para determinar el estado, la evolución y las proyecciones de su desempeño facilita el asesorar al Ministro

sobre las acciones correctivas o preventivas que se requieran implementar.
 9. El coordinar las auditorias de campo realizadas a la información reportada por las Instituciones de Educación Superior, Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales Certificadas garantiza su veracidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título Profesional en Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas o Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que las actuaciones jurídicas que corresponden al Ministerio, así como su difusión y pertinencia se desarrollen de la manera más adecuada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro, Viceministros y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico y contractual.
2. Supervisar y hacer seguimiento a la atención oportuna de los procesos judiciales, recursos, tutelas y

demás acciones jurídicas que competen al Ministerio de Educación Nacional, cumpliendo con los términos previstos por la ley para defender los intereses del Estado frente a los particulares

3. Emitir directrices, apoyar, revisar, avalar y firmar los documentos de trabajo preparados por los servidores de la Oficina, en lo referente a proyectos de normatividad, emisión de conceptos jurídicos, validación de decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias, atención de procesos de conciliación prejudicial, atención de procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones, ejercer jurisdicción coactiva entre otros, para generar una gestión que asegure los principios de la función administrativa.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen al Ministerio de Educación Nacional, a fin de defender los intereses patrimoniales del Estado.
5. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.
6. Responsabilizarse con el apoyo de los Asesores del Ministro de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, para asegurarles un acompañamiento permanentemente y eficaz.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos legislativos o gubernamentales extremos relacionados con el sector educativo, a fin de determinar su constitucionalidad o inconstitucionalidad, conveniencia o inconveniencia, unidad de materia y si puede ser o no objetado, ya sea en forma parcial o total.
8. Efectuar comités de seguimiento y retroalimentación con los abogados internos y externos encargados de adelantar los procesos judiciales y extrajudiciales, así como fijar y unificar, los criterios de defensa judicial y extrajudicial para asegurar la defensa de los intereses de la Nación.
9. Organizar la puesta en marcha del proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad, así como los mecanismos de divulgación adecuados, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (incluye página web) para asegurar su publicidad y vigencia.
10. Liderar el equipo de trabajo, incluyendo los abogados externos, dependencias del Ministerio, asesores del Ministro, entidades territoriales, IES y aquellos que efectúen consultas o soliciten conceptos jurídicos, para brindar un servicio, con calidad y oportunidad a los clientes de la oficina.
11. Representar judicialmente al Ministerio, en los procesos que cursen contra este, cuando sea delegado por el Ministro.
12. Conceptuar y establecer criterios en coordinación con las Direcciones y la Secretaria General, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que regulan el sector de la educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El emitir directrices, apoyar, revisar, avalar y firmar los documentos de trabajo preparados por los servidores de la Oficina, en lo referente a proyectos de normatividad, la preparación de conceptos jurídicos, la validación de decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias, la atención a los procesos de conciliación prejudicial, la atención de procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones, el ejercer jurisdicción coactiva entre otros, generan una gestión que asegura los principios de la función administrativa.
2. El responsabilizarse con el apoyo de los Asesores del Ministro, de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, aseguran un acompañamiento permanentemente y eficaz.
3. Los comités de seguimiento y retroalimentación con los abogados internos y externos encargados de adelantar los procesos judiciales y extrajudiciales, así como fijar y unificar, los criterios de defensa judicial y extrajudicial permiten asegurar la defensa de los intereses de la Nación.
4. La puesta en marcha del proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad, así como los mecanismos de divulgación adecuados, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (incluye página web) aseguran su publicidad y vigencia.
5. El liderazgo ejercido en el equipo de trabajo, incluyendo los abogados externos, dependencias del Ministerio, asesores del Ministro, entidades territoriales, IES y aquellos que efectúen consultas o soliciten conceptos jurídicos, permiten brindar un servicio, con calidad y oportunidad a los clientes de la oficina.
6. La asistencia a los comités, reuniones, audiencias consejos, juntas de carácter oficial, que requieren su asistencia y demás eventos, en representación del Ministro, aseguran la presencia y participación de la entidad, así como el cumplimiento de sus funciones.
7. El representar judicialmente al Ministerio, en los procesos que cursen contra este, cuando sea delegado por el Ministro, facilita la protección de los intereses del Ministerio.
8. El conceptuar y establecer criterios en coordinación con las Direcciones y la Secretaria General, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que regulan el sector de la educación facilita el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios Título profesional en Derecho	Experiencia Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
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	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Derecho.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título Profesional en Derecho.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

resultados de la gestión educativa.

6240

12. Asesorar en la elaboración en todas sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos del Ministerio de Educación para garantizar la calidad del producto y su distribución entre los públicos objetivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Filosofía, Historia, Relaciones Públicas o Ciencia Política. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Filosofía, Historia, Relaciones Públicas o Ciencia Política. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo.

Título de postgrado adicional al requerido en requisitos básicos del cargo, relacionado con las funciones.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño y desarrollo de estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos, indicadores y proyectos de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector de Recursos Humanos del Sector Educativo en la generación de políticas y acciones necesarias para el desarrollo de las funciones propias Subdirección.
2. Hacer seguimiento y análisis a los indicadores de la Subdirección con el objetivo de evaluar la oportunidad de los mismos procurando por la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio.
3. Acompañar a la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo en la preparación, formulación y seguimiento de proyectos correspondientes a temas del área, con el objeto de aportar en su consistencia técnica.
4. Apoyar, hacer seguimiento y dar soporte técnico a las respuestas dadas por los profesionales del área sobre conceptos administrativos, técnicos y operativos en la administración del recurso humano.
5. Asistir y participar en representación del Subdirector de Recursos Humanos del Sector Educativo en reuniones o comités cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Asesorar en la formulación de estrategias que fortalezcan y faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia a través de su experticia profesional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El asesorar al Subdirector de Recursos Humanos del Sector Educativo en la generación de políticas y acciones necesarias facilita el cumplimiento de las funciones propias Subdirección.
2. El hacer seguimiento y análisis a los indicadores de la Subdirección permite evaluar la oportunidad de los mismos procurando por la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio.
3. El acompañar a la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo en la preparación, formulación y seguimiento de proyectos correspondientes a temas del área, con el objeto de facilitar el que estos cuenten con la suficiente consistencia técnica.
4. El apoyar, hacer seguimiento y dar soporte técnico a las respuestas dadas por los profesionales del área sobre conceptos administrativos, técnicos y operativos en la administración del recurso humano facilita el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
5. El asistir y participar en representación del Subdirector de Recursos Humanos del Sector Educativo en reuniones o comités cuando sea convocado o delegado facilita realizar seguimiento a los diferentes temas inherentes a la Subdirección.
6. El preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida permite el contar con información actualizada.
7. El asesorar en la formulación de estrategias facilita el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos.
2. Manejo de indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. ALTERNATIVA

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

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

vigente que permitan atender los requerimientos de financiación de las IES públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en administración pública, economía, finanzas, Ingeniería Industrial o contaduría.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

(21) Veintiún meses en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en administración pública, economía, finanza, Ingeniería Industrial o contaduría.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Programa de Competencias Básicas de la Subdirección para el diseño, articulación y ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de competencias comunicativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la generación y el desarrollo pertinente y articulado de planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo de competencias comunicativas.
2. Apoyar el seguimiento y análisis a los indicadores y a los procesos relacionados con el desarrollo de competencias comunicativas con el objetivo de evaluar la oportunidad de los mismos y procurar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de los procesos de la Subdirección de Fomento de Competencias.
3. Asesorar técnicamente al Programa de Competencias Básicas en la preparación, formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y demás iniciativas orientadas al desarrollo de competencias comunicativas.
4. Emitir conceptos relacionados con planes, programas, proyectos y demás iniciativas orientadas al desarrollo de competencias comunicativas.
5. Asistir y participar en reuniones o comités cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar informes sobre los procesos y actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El asesorar al Programa de Competencias Básicas en la generación de políticas y acciones necesarias para el desarrollo de competencias comunicativas facilita el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección de Fomento de Competencias.
2. El hacer seguimiento y análisis a los indicadores y procesos relacionados con el desarrollo de competencias comunicativas permite evaluar la oportunidad de los mismos procurando por la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de los procesos de la Subdirección de Fomento de Competencias.
3. El asesorar técnicamente al Programa de Competencias Básicas en la preparación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás iniciativas orientadas al desarrollo de competencias comunicativas facilita el que estos cuenten con la suficiente consistencia técnica y articulación.
4. Emitir conceptos relacionados con planes, programas, proyectos y demás iniciativas orientadas al desarrollo de competencias comunicativas, permite su retroalimentación y orientación de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por la Subdirección y por el Ministerio de Educación.
5. El asistir y participar en reuniones o comités cuando sea convocado o delegado facilita articular y realizar seguimiento a los diferentes temas inherentes al desarrollo de competencias comunicativas.
6. El preparar y presentar informes sobre los procesos y las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida permite contar con información actualizada.

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología, Ciencias Humanas, Lingüística y Filología o Bibliotecología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología, Ciencias Humanas, Lingüística y Filología o Bibliotecología.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Planeación y Finanzas en el seguimiento a proyectos, en la gestión financiera y en la sistematización del seguimiento a los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. Participar en los procesos de sistematización y uso de herramientas tecnológicas para la distribución de recursos de Inversión, procesos de seguimiento y control de los proyectos y actividades estratégicas desarrolladas por el Ministerio de Educación Nacional, para dar cumplimiento al Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo (PND).
2. Gestionar los procesos de planeación y direccionamiento para los proyectos de Inversión y actividades estratégicas, así como en la distribución de recursos.
3. Apoyar técnicamente a las dependencias del Ministerio en la formulación de proyectos y actividades estratégicas, como también en la definición de los planes de acción.
4. Participar técnicamente junto con las dependencias del Ministerio en la construcción de indicadores e instrumentos de medición para los proyectos de Inversión y las actividades estratégicas, verificando su avance en la vigencia de ejecución.
5. Realizar seguimiento y control periódico de los proyectos de inversión y de las actividades estratégicas ejecutadas, verificando la coherencia en el avance de los indicadores y la ejecución presupuestal.
6. Documentar y elaborar protocolos referentes a los procesos de formulación, planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades estratégicas del Ministerio.
7. Ofrecer asistencia técnica a las dependencias del Ministerio en el análisis de la información de asignación de recursos, al igual que de ejecución presupuestal de acuerdo a los parámetros establecidos para su seguimiento y evaluación.
8. Conceptuar y participar en el análisis del Sistema de información de Seguimiento a Proyectos (SSP) para apoyar la toma de decisiones de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en los procesos de sistematización de la distribución de los recursos de Inversión y del seguimiento y control de los proyectos y actividades estratégicas desarrolladas por el Ministerio de Educación Nacional permite mejorar la oportunidad de la información para la toma de decisiones.
2. El documentar y elaborar los protocolos referentes a los procesos de formulación, planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades estratégicas del Ministerio de Educación Nacional permite crear memorias sobre los procesos para apoyar la gestión de conocimiento al interior del Ministerio.
3. El analizar, evaluar y hacer seguimiento de los proyectos del sector educativo a nivel nacional y regional en lo referente a la asignación y ejecución de los recursos de inversión y avance físico de las actividades estratégicas, facilita la toma de decisiones y la generación de planes de acción para el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos del sector educativo.
4. El ofrecer asistencia técnica a las dependencias del Ministerio en el análisis de la información de asignación de recursos, al igual que de ejecución presupuestal y avance en metas, permite dar claridad a las dependencias en la metodología que se emplea para su evaluación en los tableros de control.
5. El conceptuar y participar en el análisis de los sistemas de información de gestión financiera y de proyectos facilita la toma de decisiones y el mayor conocimiento del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración y difusión de los referentes de calidad para la educación preescolar, básica y media, considerando el direccionamiento hacia los diferentes niveles educativos y grupos poblacionales, aplicando parámetros pedagógicos y administrativos establecidos en las normas vigentes y en la política del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Coordinar el proceso de formulación de referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo.
2. Liderar el proceso de escritura de textos, guías y demás documentos que hagan parte de los referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo.
3. Liderar el proceso de edición de textos, guías y demás documentos que hagan parte de los referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo.
4. Liderar el proceso de cualificación o elaboración de materiales educativos de Modelos Educativos Flexibles.
5. Liderar y realizar procesos de capacitación docente, difusión de los referentes de calidad y apropiación de los mismos.
6. Desarrollar pilotos y planes de validación para la incorporación de referentes de calidad de EPBM al sistema educativo.
7. Verificar que la definición de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel educativo de formación, considerando además la articulación con la primera infancia, la educación superior y para la vida laboral.
8. Desarrollar actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad en cada disciplina.

9. Promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad.
10. Realizar seguimiento a los contratos que suscriba la subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos.
11. Gestionar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar el proceso de formulación de referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo permite que estos estén ajustados a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. El verificar la definición de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, permite que esta guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel de formación y nivel educativo, considerando además la articulación con la primera infancia, la articulación para la educación superior y para la vida laboral.
3. El promover la formulación de leyes facilita la incorporación masiva de los referentes de calidad a la comunidad educativa y al sistema de educación nacional.
4. El realizar seguimiento a los contratos que suscriba la subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, permite hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
5. El gestionar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos facilita el dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. El desarrollar actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento promueve un mayor logro de la formulación de los referentes de calidad en cada disciplina.
7. El promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad, asegura un mejoramiento continuo en los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis o Psicología.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis o Psicología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el fortalecimiento de la Calidad de la Educación, orientando los procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos de acuerdo a los referentes de calidad para EPBM definidos por el Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Gestionar el análisis de la información y la producción de los respectivos informes derivados de la aplicación de los Exámenes de Estado y de pruebas internacionales a estudiantes de Educación Preescolar, Básica y Media, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de la dependencia.
2. Disponer la emisión de referentes para la evaluación del desempeño de los estudiantes y la gestión de los educadores de los niveles de educación preescolar, básica y media.
3. Direccionar los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes de Educación Preescolar, Básica y Media, dando cumplimiento a los momentos de evaluación establecidos en las normas vigentes para el ingreso, periodo de prueba, desempeño y ascenso.
4. Gestionar la evaluación a los establecimientos educativos basada en los referentes de calidad adoptados por el Ministerio y los procedimientos establecidos por esta entidad, en concordancia las normas vigentes.

5. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los referentes internos de calidad para los programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la Educación Preescolar, Básica y Media, en coherencia con las políticas de la institución y con la normatividad vigente.
6. Verificar que las evaluaciones realizadas a los referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, estén en correspondencia con cada nivel de formación y grupo poblacional y que se articulen con la primera infancia, la educación superior y la vida laboral.
7. Coordinar con las entidades encargadas de diseñar, aplicar y calificar las diferentes evaluaciones diseñadas para la dependencia, el contenido de los informes de resultados que éstas deberán entregar al Ministerio, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
8. Establecer conjuntamente con las entidades encargadas de realizar las evaluaciones, la información que se requiere, los formatos en los cuales se debe entregar dicha información y el nivel de análisis que debe entregar cada una las instituciones para poder optimizar los recursos y orientar las funciones del Ministerio en temas de análisis y direccionamiento de estrategias masivas de mejoramiento.
9. Apoyar actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, con los actores involucrados en el proceso para preparar los análisis de resultados de evaluaciones.
10. Hacer seguimiento técnico a los contratos que suscriba la Subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, para verificar el cumplimiento en todas las fases.
11. Gestionar, elaborar, revisar y ajustar los Planes Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Estudiar a fondo y producir informes para la toma de decisiones experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de cada uno de los agentes que integran la comunidad educativa, para que las evaluaciones y los criterios de evaluación utilizados, eleven el nivel de desarrollo de los referentes de calidad formulados por el Ministerio, de conformidad con las políticas y directrices de la institución.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar el análisis de la información y la producción de los respectivos informes derivados de la aplicación de los Exámenes de Estado y de pruebas internacionales a estudiantes de Educación Preescolar, Básica y Media, facilita actuar de conformidad con los lineamientos de la Dirección de la dependencia.
2. El disponer la emisión de referentes para la evaluación del desempeño de los estudiantes y la gestión de los educadores de los niveles de educación preescolar, básica y media facilita el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. El direccionar los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes de Educación Preescolar, Básica y Media, permite dar cumplimiento a los momentos de evaluación establecidos en las normas vigentes para el ingreso, periodo de prueba, desempeño y ascenso.
4. El gestionar la evaluación a los establecimientos educativos basada en los referentes de calidad adoptados por el Ministerio y los procedimientos establecidos por esta entidad, facilita el cumplimiento de las normas vigentes.
5. El participar en el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los referentes internos de calidad para los programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la Educación Preescolar, Básica y Media, facilita la coherencia con las políticas de la institución y el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. El verificar que las evaluaciones realizadas a los referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos, asegura que estén en correspondencia con cada nivel de formación y grupo poblacional y que se articulen con la primera infancia, la educación superior y la vida laboral.
7. El coordinar con las entidades encargadas de diseñar, aplicar y calificar las diferentes evaluaciones diseñadas para la dependencia, el contenido de los informes de resultados que éstas deberán entregar al Ministerio, facilita que se encuentren de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
8. El establecer conjuntamente con las entidades encargadas de realizar las evaluaciones, la información que se requiere, los formatos en los cuales se debe entregar dicha información y el nivel de análisis que debe entregar cada una las instituciones facilita optimizar los recursos y orientar las funciones del Ministerio en temas de análisis y direccionamiento de estrategias masivas de mejoramiento.
9. El apoyar actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, con los actores involucrados en el proceso, permite preparar los análisis de resultados de evaluaciones.
10. El hacer seguimiento técnico a los contratos que suscriba la Subdirección de Referentes de Calidad y Evaluación en el desarrollo de los proyectos inscritos, permite verificar el cumplimiento en todas las fases.

11. El gestionar, elaborar, revisar y ajustar los Planes Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, permite que estén de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. El estudiar a fondo y producir informes para la toma de decisiones experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de cada uno de los agentes que integran la comunidad educativa, asegura que las evaluaciones y los criterios de evaluación utilizados, eleven el nivel de desarrollo de los referentes de calidad formulados por el Ministerio, de conformidad con las políticas y directrices de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciatura en Matemáticas, Estadística, Psicología o Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de postgrado en áreas de relacionadas a las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciatura en Matemáticas, Estadística, Psicología o Derecho.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
3. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
4. Gestionar el análisis sobre el estado de desarrollo de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
5. Promover la implementación de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y programas para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
7. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
8. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia, permiten mejorar la prestación de los servicios de la Subdirección.
2. Las propuestas de criterios y lineamientos presentadas apoyan la generación de estrategias para la permanencia de los grupos poblacionales tanto los que se encuentran escolarizados, como los que están por fuera de la educación y en riesgo de desertar.
3. Los análisis realizados a la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas permiten orientar adecuadamente la toma de decisiones para toda la población y específicamente para los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.
4. La evaluación de la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas, permite ajustar adecuadamente la orientación de las estrategias de permanencia.
5. El analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse facilita el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
6. Las estrategias, programas y proyectos enfocados a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo se realizan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
7. El preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos permite dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
8. El diseñar e implementar programas de incentivos permite mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Estadística.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones de atención educativa pertinentes para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de las poblaciones vulnerables afectadas por la violencia: en situación de desplazamiento; niños, niñas y adolescentes desvinculados de los grupos armados ilegales; hijas e hijos de adultos desmovilizados y adolescentes desvinculados, en articulación con las instituciones nacionales, regionales y locales responsables de la atención integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Coordinar el análisis de información para la identificación y caracterización de las personas (niños, niñas, jóvenes y adultos) afectados por la violencia, que se encuentren estudiando o que estén por fuera del sistema educativo.
2. Efectuar análisis de información para el diseño de planes de acción que incluyan estrategias de atención, beneficiarios, recursos, metas e indicadores de seguimiento y evaluación para atención educativa a población afectada por la violencia.
3. Coordinar la acción institucional de las diferentes áreas del Ministerio de Educación como respuesta articulada a la atención educativa de las poblaciones afectadas por la violencia.
4. Promover la construcción de planes de trabajo con organismos internacionales, entidades del nivel nacional, territorial y local, organizaciones de la sociedad civil y empresa privada, bajo los lineamientos de la política educativa, para lograr mayores impactos en la atención educativa de la población afectada por la violencia.
5. Brindar asistencia técnica permanente a las entidades territoriales para que fortalezcan su capacidad de respuesta articulando y promoviendo el desarrollo de programas y estrategias para el acceso y la permanencia de estas poblaciones en el sistema educativo de acuerdo a sus condiciones.

particulares.

6. Consolidar y analizar la información sobre los beneficiarios y recursos invertidos en los programas o estrategias implementadas para la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia.
7. Coordinar la evaluación de impacto de los programas para la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia.
8. Elaborar informes de avance del desarrollo de las acciones implementadas en la atención a las poblaciones afectadas por la violencia e informes de análisis de contexto respecto a la situación de las dinámicas de violencia que afectan a estas poblaciones en su derecho a la educación.
9. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
10. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar el análisis de información para la identificación y caracterización de las personas (niños, niñas, jóvenes y adultos) afectados por la violencia, que se encuentren estudiando o que estén por fuera del sistema educativo permite la atención integral de estas poblaciones, ampliar coberturas y asegurar permanencia escolar.
2. El efectuar análisis de información para el diseño de planes de acción que incluyan estrategias de atención, beneficiarios, recursos, metas e indicadores de seguimiento y evaluación para atención educativa a población afectada por la violencia permite asegurar la permanencia escolar, optimizar recursos y generar mayores impactos.
3. El promover la construcción de planes de trabajo con organismos internacionales, entidades del nivel nacional, territorial y local, organizaciones de la sociedad civil y empresa privada, bajo los lineamientos de la política educativa, permite lograr mayores impactos en la atención educativa de la población afectada por la violencia.
4. El brindar asistencia técnica permanente a las entidades territoriales para que fortalezcan su capacidad de respuesta articulando y promoviendo el desarrollo de programas y estrategias facilita el acceso y la permanencia de estas poblaciones en el sistema educativo de acuerdo a sus condiciones particulares.
5. El consolidar y analizar la información sobre los beneficiarios y recursos invertidos en los programas o estrategias implementadas permite la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia.
6. El coordinar la evaluación de impacto de los programas para la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia permite prever aspectos del contexto que entorpecen la gestión del sector educativo.
7. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos facilita dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
8. Diseñar e implementar programas de incentivos permite mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Trabajo Social, Antropología, Psicología o Sociología.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Trabajo Social, Antropología, Psicología o Sociología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación de calidad de la educación superior y contribuir a garantizar la oportunidad en los trámites de Registro Calificado, modificaciones, acreditación, extensión, ampliación de lugar de ofrecimiento y en general todas las que tengan relación con el aseguramiento de la calidad del servicio de la Educación Superior en Colombia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar en la gestión, desarrollo, seguimiento y ejecución de los proyectos de la Subdirección.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
3. Revisar, hacer seguimiento y brindar aclaración a sus compañeros en la expedición de actos administrativos, respuestas a solicitudes y derechos de petición de la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.
4. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe Inmediato sobre la materia.
5. Velar por la actualización permanente de las bases de datos y estadísticas relacionadas con los casos atendidos y pendientes de evaluación, así como el seguimiento al sistema de información.
6. Participar en reuniones con otras dependencias del Ministerio para la revisión y actualización de los procesos así como adopción de planes de mejoramiento.
7. Organizar y liderar grupos de trabajo, cuando sea requerido velando por el cumplimiento y oportunidad de las tareas designadas.
8. Hacer propuestas para mejoramiento de la gestión de la subdirección en los diferentes procesos.
9. Atender, revisar y hacer seguimiento a las solicitudes de revisión de los procesos requeridos por las Instituciones de Educación Superior.
10. Planear y hacer seguimiento administrativo y procedimental a la programación de las salas Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES).
11. Hacer seguimiento a los tiempos de procesos de registro calificado y acreditación y plantear soluciones.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Título profesional Administración de Empresas,

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

Ingeniería Industrial, Derecho o Administración Pública.	cargo.	6240
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para brindar con oportunidad el servicio de trámites para la convalidación de los títulos de Educación Superior obtenidos en el exterior, buscando las alternativas con los planes de estudio colombiano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Hacer seguimiento y control a las actividades propias para la convalidación de los títulos de Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
3. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con actividades adelantadas en la Dependencia, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Hacer seguimiento a la consolidación y análisis de los documentos e información que sean necesarios, para el cumplimiento de las actividades propias para la convalidación de los títulos de Educación Superior.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la convalidación de los títulos de educación superior y absolver las consultas requeridas, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Apoyar en la supervisión, la validación y verificación de los documentos y legalidad de las Instituciones de Educación Superior para la convalidación de los títulos de Educación Superior.
7. Desarrollar actividades tendientes a la actualización y legalización de la información, así como su inclusión en el sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar, administrar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La convalidación de los títulos de educación superior, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Subdirección.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos e implantados para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos permiten dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas institucionales.
3. La asesoría surge por solicitudes de las dependencias y se hace con el fin de armonizar las acciones y asegurar los logros del Ministerio de Educación.
4. El organizar y liderar grupos de trabajo, cuando sea requerido, facilita el cumplimiento y oportunidad de las tareas designadas.
5. La consolidación y análisis de los documentos e información necesarios permiten dar cumplimiento de las actividades propias para la convalidación de los títulos de Educación Superior.
6. El estudiar, evaluar y conceptuar sobre la convalidación de los títulos de Educación Superior y absolver las consultas requeridas, facilita que estas estén de acuerdo con las políticas institucionales.
7. La validación y verificación de los documentos y legalidad de las Instituciones de Educación Superior para la convalidación de los títulos de Educación Superior, está de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el Ministerio.
8. La coordinación y supervisión de las actividades tendientes a la actualización y legalización de la información, así como su inclusión en el sistema, está de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La gestión de los programas, proyectos y las actividades propias del área, permite el cumplimiento de los objetivos establecidos en la dependencia.
10. El proyectar, desarrollar y recomendar las acciones facilita el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Experiencia

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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Coordinar el seguimiento y monitoreo de las estadísticas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior para presentar propuestas de orientación y de políticas educativas a nivel nacional.
2. Realizar proyecciones de la información poblacional reportada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES para proponer diversos escenarios en la definición de las metas de cobertura.
3. Realizar análisis estadístico de la información reportada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES para conocer el comportamiento y características de los datos, con base en lo cual se realiza un diagnóstico de los mismos.
4. Realizar estadística exploratoria, inferencial, análisis multivariado de datos, correr modelos de regresión y manejar software estadísticos relacionados con dichos temas, tomando como base la información reportada en el SNIES.
5. Realizar seguimiento a los procesos de auditoría de matrícula de las Instituciones de Educación Superior con el fin de asegurar la confiabilidad de la información y del sistema.
6. Proponer, revisar y coordinar la actualización de las estadísticas e indicadores del SNIES de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar, coordinar y monitorear el plan de acción del proceso del cargue de información en el SNIES por parte de las Instituciones de Educación Superior para garantizar el éxito del proceso e información de calidad.
8. Hacer seguimiento y evaluación a los reportes de información producida a partir de lo reportado en el SNIES para el uso del cliente tanto interno como externo y tomar acciones preventivas y correctivas según sea requerido.
9. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción del SNIES.
10. Hacer seguimiento a la ejecución del SNIES a través de indicadores de gestión que permitan mejorar el sistema.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y monitoreo de las estadísticas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior sirven para presentar propuestas de orientación y de políticas educativas a nivel nacional.
2. El seguimiento a los procesos de auditoría de matrícula de las Instituciones de Educación Superior, aseguran la confiabilidad de la información y del sistema.
3. Las propuestas, revisión y actualización de las estadísticas e indicadores del SNIES se hacen de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. El monitoreo del plan de acción del proceso del cargue de información en el SNIES por parte de las Instituciones de Educación Superior, garantiza el éxito del proceso e información de calidad.
5. El seguimiento y evaluación a los reportes de información producida a partir de lo reportado en el SNIES para el uso del cliente tanto interno como externo permiten tomar acciones preventivas y correctivas según sea el caso.
6. El realizar, coordinar y monitorear el plan de acción del proceso del cargue de información en el SNIES por parte de las Instituciones de Educación Superior garantiza el éxito del proceso y la generación de información de calidad.
7. El seguimiento a la ejecución del SNIES a través de indicadores de gestión, permite mejorar el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6240

Conocimientos informáticos.

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en el análisis de información de los proyectos de inversión y en los aspectos relacionados con gestión financiera.

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

1. Registrar y actualizar los proyectos de inversión para el sector educativo en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
2. Gestionar y tramitar a través del SUIFP los tramites presupuestales requeridos, tales como traslados presupuestales, vigencias futuras, vigencias expiradas, distribuciones previo concepto y adiciones presupuestales.
3. Participar en la definición de criterios de asignación de otras fuentes de recursos financieros diferentes al SGP para la cofinanciación de los proyectos de las Regiones (Fondo Nacional de Regalías -FNR, Ley 21 de 1982 y crédito externo, entre otros).
4. Proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con las dependencias del Ministerio, para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional.
5. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio.
6. Participar en la definición y consolidación de indicadores financieros del sector educativo.
7. Prestar asistencia técnica especializada a las entidades territoriales en el análisis de la información financiera.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registrar y actualizar los proyectos de inversión para el sector educativo en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP facilita un adecuado seguimiento a los recursos.
2. El gestionar y tramitar a través del SUIFP los tramites presupuestales requeridos, tales como traslados presupuestales, vigencias futuras, vigencias expiradas, distribuciones previo concepto y adiciones presupuestales facilita la validación y consolidación de las estadísticas financieras del sector educativo.

3. El participar en la definición de criterios de asignación de otras fuentes de recursos financieros diferentes al SGP facilita la cofinanciación de los proyectos de las Regiones (Fondo Nacional de Regalías -FNR, Ley 21 de 1982 y crédito externo, entre otros).
4. El proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con las dependencias del Ministerio, permite preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional.
5. El realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio facilita la validación y consolidación de las estadísticas financieras del sector educativo.
6. El participar en la definición y consolidación de indicadores financieros del sector educativo facilita el seguimiento a los procesos.
7. El prestar asistencia técnica especializada a las entidades territoriales en el análisis de la información financiera facilita la comprensión de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional, en Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional, en Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar inspección a las Instituciones de Educación Superior que presenten inconsistencias en el cumplimiento de las normas que rigen el servicio educativo para definir la necesidad de tomar medidas correctivas y emitir los proyectos de actos administrativos que el Ministerio deba expedir frente a los hallazgos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Apoyar el ejercicio de la vigilancia a que haya lugar para asegurar las competencias del Viceministerio de Educación Superior.
3. Realizar en las averiguaciones previas de inspección y las investigaciones que se adelanten a instituciones de Educación Superior y a sus directivos para el cumplimiento del ejercicio de las funciones de vigilancia e inspección y elaboración de informes con los análisis y conclusiones correspondientes.
4. Revisar y preparar los actos de ratificación de las reformas de estatutos presentadas por las Instituciones de Educación Superior y elaborar los informes correspondientes para la toma de decisiones.
5. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, para permitir la correcta aplicación de las normas en los procesos.
6. Preparar conceptos y respuestas a consultas quejas y peticiones recibidas en el Ministerio para dar cumplimiento a las normas que rigen la Educación Superior.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los deberes de las instituciones de Educación Superior relacionadas con los decretos pecuniarios y adelantar acciones correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos aseguran el cumplimiento de objetivos institucionales
2. El ejercicio de la vigilancia a que haya lugar asegura la aplicación de las competencias del Viceministerio de Educación Superior.
3. Las averiguaciones previas de inspección y las investigaciones que se adelanten a instituciones de Educación Superior y a sus directivos dan cumplimiento al ejercicio de las funciones de vigilancia e inspección.
4. El revisar y preparar los actos de ratificación de las reformas de estatutos presentadas por las Instituciones de Educación Superior y elaborar los informes correspondientes facilita la toma de decisiones
5. El cumplimiento de las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior permiten la correcta aplicación de las normas a los procesos.
6. Los conceptos y respuestas a consultas recibidas en el Ministerio dan cumplimiento a las normas que rigen la Educación Superior.
7. El realizar seguimiento al cumplimiento de los deberes de las instituciones de Educación Superior relacionadas con los decretos pecuniarios facilita adelantar las acciones correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública o Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias y la implementación de Modelos Educativos Flexibles orientados a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, desde la educación preescolar hasta la educación media.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la educación preescolar hasta la educación media.
3. Identificar las necesidades específicas de las entidades territoriales en estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, con base en la información estadística del sector educativo y en otras fuentes de información disponibles.
4. Realizar el análisis sobre el estado de desarrollo de las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa, desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, a través de la implementación de Modelos Educativos Flexibles.
5. Implementar los programas relacionados con las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa, desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, de acuerdo a los perfiles y contextos de las Secretarías de Educación y en coordinación con ellas.
6. Realizar evaluación de la implementación de los programas relacionados con las estrategias para la continuidad de la oferta educativa, desde la educación preescolar hasta la educación media, y realizar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de impacto.
7. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
8. Contribuir a la articulación con otros sectores sociales y con privados para ampliar el impacto de las estrategias.

9. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias facilita garantizar la continuidad de la oferta educativa desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media.
2. El identificar las necesidades específicas de las entidades territoriales facilita generar estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, con base en la información estadística del sector educativo y en otras fuentes de información disponibles.
3. El realizar el análisis sobre el estado de desarrollo de las estrategias permite la continuidad de la oferta educativa, desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, a través de la implementación de Modelos Educativos Flexibles.
4. La Implementación de los programas relacionados con las estrategias garantizan la continuidad de la oferta educativa, desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, de acuerdo a los perfiles y contextos de las Secretarías de Educación y en coordinación con ellas.
5. El realizar evaluación de la implementación de los programas relacionados con las estrategias para la continuidad de la oferta educativa, desde la educación preescolar hasta la educación media, facilita el realizar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de impacto.
6. El analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
7. El contribuir a la articulación con otros sectores sociales y con privados facilita el ampliar el impacto de las estrategias.
8. El preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos facilita dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración de Empresas, Administradora Educativa, Ingeniería Industrial o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración de Empresas, Administradora Educativa, Ingeniería Industrial o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones sobre las gestiones administrativas y contractuales proporcionando el debido soporte jurídico frente a las decisiones a tomar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA PARA LA PRIMERA INFANCIA

1. Tramitar conceptos y criterios técnicos para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los objetivos, metas propuestas en el plan de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la dependencia.
3. Apoyar el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar la Dirección de Primera Infancia.
4. Proyectar, redactar y revisar la respuesta a los derechos de petición o comunicaciones que por su competencia correspondan a la dependencia.
5. Proyectar las respuestas a las comunicaciones enviadas a la Subdirección de Cobertura de Primera Infancia por parte de las entidades de control, las Secretarías de Educación certificadas o los municipios no certificados.
6. Proyectar oportunamente las respuestas a las acciones de tutela u otras acciones legales que se presenten con ocasión del desarrollo del programa de Atención a la Primera Infancia.
7. Brindar asesoría a las entidades territoriales certificadas o a los municipios no certificados en los temas jurídicos que se requieran, con el fin de contribuir a la gestión oportuna y adecuada del programa de Atención Integral a la Primera Infancia.
8. Efectuar seguimiento a la información y supervisión de las actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar la gestión de la dependencia.
9. Prestar asesoría y apoyo jurídico en aspectos relacionados con contratación y actividades administrativas de la dependencia.
10. Realizar informes de evaluación técnica de los procesos contractuales que adelante la Dirección de Primera Infancia.
11. Apoyar desde los lineamientos jurídicos los procesos contractuales y verificar que estos estén acordes a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El tramitar conceptos y criterios técnicos para la prestación del servicio educativo facilita que estos sean acordes a los objetivos, metas propuestas en el plan de desarrollo y a las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
2. El emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la dependencia facilita que éstas cuenten con un adecuado rigor jurídico.
3. El apoyar el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar la Dirección de Primera Infancia facilita el cumplimiento de los parámetros legales establecidos.
4. El efectuar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la dependencia permite la oportunidad en la gestión.
5. El proyectar oportunamente las respuestas a las acciones de tutela u otras acciones legales que se presenten con ocasión del desarrollo del programa de Atención a la Primera Infancia permite realizar acciones de mejora de manera oportuna.
6. El brindar asesoría a las entidades territoriales certificadas o a los municipios no certificados en los temas jurídicos que se requieran, permite contribuir a la gestión oportuna y adecuada del programa de Atención Integral a la Primera Infancia.
7. El efectuar seguimiento a la información y supervisión de las actividades y procesos que le hayan sido asignados facilita apoyar la gestión de la dependencia.
8. El asesorar jurídicamente en aspectos relacionados con contratación y actividades administrativas de la dependencia permite el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. El realizar informes de evaluación técnica de los procesos contractuales que adelante la Dirección de Primera Infancia, facilita el realizar un adecuado seguimiento a dichos procesos.
10. El apoyar desde los lineamientos jurídicos los procesos contractuales facilita el verificar que estos estén acordes a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Q

Estudios Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones relacionadas con el cargo.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. De cargos:	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control y seguimiento a la actividad judicial que se adelanta por los apoderados de la Entidad, así como representar al Ministerio en las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se le asigne, brindando el apoyo profesional requerido.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1. Revisar, analizar y emitir recomendaciones de los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio.
2. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los créditos judiciales generados de sentencias judiciales.
3. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia.
5. Preparar respuestas para las solicitudes y correspondencia que deba atender la Oficina Asesora Jurídica, por requerimiento de los despachos judiciales y entes de control.
6. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El revisar, analizar y emitir recomendaciones de los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio asegura la adecuada defensa judicial de los intereses del Ministerio.
2. El efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los créditos judiciales generados por sentencias judiciales permite cumplir con las mismas evitando el pago de mayores intereses.
3. El responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial asegura la adecuada defensa de los intereses del Ministerio.
4. El estudiar y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia garantiza el debido proceso de quienes interponen los recursos.
5. El preparar respuestas para las solicitudes y correspondencia que deba atender la Oficina Asesora Jurídica, por requerimiento de los despachos judiciales y entes de control permite el cumplimiento oportuno de los tiempos previstos.
6. El representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas garantiza la adecuada defensa judicial de los intereses del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y analizar la información proveniente del Sistema de Seguimiento a Proyectos – SSP para generar reportes de seguimiento al cumplimiento de metas de los proyectos del Ministerio en el marco de la política sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. Apoyar a las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas, en el proceso de formulación y seguimiento de los programas y proyectos del sector educativo, que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Sectorial.
2. Actualizar en el SSP la formulación de los proyectos estratégicos y sus planes de acción, conforme a lo reportado por los viceministerios o responsables de la ejecución de los proyectos, con base en los ejercicios de planeación estratégica, una vez evaluada la coherencia y viabilidad de los mismos y las metas establecidas en el marco de la política sectorial.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la información reportada por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para retroalimentar las inconsistencias y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos, para definir con las dependencias responsables los ajustes necesarios para garantizar el logro de las metas propuestas y su sostenibilidad.
5. Participar en los comités y reuniones del sector educativo que involucren ajustes a los indicadores o metas del SSP, Sistema de Seguimiento a Metas del Gobierno -SISMEG o Plan Nacional de Desarrollo
6. Actualizar el seguimiento a las metas sectoriales que hacen parte de las metas del gobierno y de los tableros de presidencia.
7. Participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas definidos para el sector.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes de seguimiento al cumplimiento de objetivo, metas e indicadores del sector educativo se requieren para los diferentes análisis y toma de decisiones de la Oficina Asesora de Planeación y diferentes dependencias del Ministerio.
2. El actualizar en el SSP la formulación de los proyectos estratégicos y sus planes de acción, conforme a lo reportado por los viceministerios o responsables de la ejecución de los proyectos, facilita realizar el seguimiento y establecer acciones cuando sea necesario.
3. El apoyo al proceso de planeación estratégica permite alinear los programas y políticas del sector educativo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo.
4. El efectuar análisis al seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos son la base para la preparación de informes de avance y cumplimiento de los indicadores del sector educativo, requeridos al interior del Ministerio y otras entidades externas.
5. Las acciones contribuyen a brindar asistencia técnica en los procesos de formulación de los programas y proyectos de política educativa
6. La información recolectada y los documentos de análisis de información reportada en los sistemas aporta a la toma de decisiones de la Oficina Asesora de Planeación y diferentes dependencias del Ministerio.
7. El participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos permite el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas definidos para el sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de articulación con otros sectores y organismos de gobierno y dependencias del Ministerio involucradas en la prestación de los servicios de atención de la Primera Infancia en todo el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA**

1. Apoyar los procesos de articulación entre la Dirección de Primera Infancia y las demás áreas del Ministerio, con otras entidades de nivel Nacional y las entidades territoriales, para favorecer la implementación de la política educativa de Primera Infancia.
2. Participar en el diseño y la implementación de procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales para dar cumplimiento a los lineamientos técnicos para el trabajo con Primera Infancia y el cumplimiento de condiciones de calidad de la educación inicial.
3. Apoyar el desarrollo de acciones de movilización ciudadana para favorecer la implementación de la política educativa de Primera Infancia, de acuerdo con las directrices del Ministerio.
4. Identificar, apoyar la gestión y hacer seguimiento de alianzas con otras entidades y dependencias para favorecer la implementación de la política de educación inicial en el marco de una atención integral.
5. Participar en la planeación, diseño, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas, que permitan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar los procesos de articulación con otras dependencias del Ministerio y otras entidades nacionales permite integrar los procesos en el marco de la Política de Atención Integral para la Primera Infancia.
2. El participar en el diseño y la implementación de procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales facilita dar cumplimiento a los lineamientos técnicos para el trabajo con Primera Infancia y el cumplimiento de condiciones de calidad de la educación inicial.
3. El apoyar el desarrollo de acciones de movilización ciudadana favorece la implementación de la política educativa de Primera Infancia, de acuerdo con las líneas de la Dirección.
4. El identificar y evaluar las necesidades de articulación facilita la consecución de proyectos y alianzas para fortalecer la política educativa de Primera Infancia.
5. El participar en la planeación, diseño, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas, facilita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

Título Profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Antropología, Sociología o Psicología.

Experiencia

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	6240
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios Título Profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Antropología, Sociología o Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones con el objeto de formular, actualizar, promover la comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el área de lenguaje, para la Educación Preescolar, Básica y Media.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de lenguaje y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
2. Apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de lenguaje.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de lenguaje.
4. Aportar desde su experiencia en el área de lenguaje, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas.
5. Participar en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad en el área de lenguaje, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación de los Modelos Educativos Flexibles.
6. Atender consultas de las entidades territoriales y de la comunidad en general, relacionada con referentes de calidad.
7. Participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
8. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
10. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Licenciatura en Lengua Castellana, Humanidades, Español, Lingüística y Literatura, Filología o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Licenciatura en Lengua Castellana, Humanidades, Español, Lingüística y Literatura, Filología o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones con el objeto de formular, actualizar, promover la comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el área de ciencias sociales para la Educación Preescolar, Básica y Media.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de ciencias sociales y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
2. Apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de ciencias sociales.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de ciencias sociales.
4. Aportar desde su experiencia en el área de ciencias sociales, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas.
5. Participar en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad en el área de ciencias sociales, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación de los Modelos Educativos Flexibles.
6. Atender consultas de las entidades territoriales y de la comunidad en general, relacionada con referentes de calidad.
7. Participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
8. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.

- 10. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.
- 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de ciencias sociales y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento facilita el logro de la formulación de los referentes de calidad.
- 2. El apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de ciencias sociales asegura la comprensión y el seguimiento de los lineamientos establecidos.
- 3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de ciencias sociales, permite el seguimiento de los parámetros establecidos.
- 4. El aportar desde su experiencia en el área de ciencias sociales, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas permite el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 5. El aportar desde su experiencia en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad en el área de ciencias sociales, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación de Modelos Educativos Flexibles facilita que estos contengan los lineamientos técnicos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Historia, Geografía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Geografía o Humanidades.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Historia, Geografía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Geografía o Humanidades.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

- 1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de ciencias naturales y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
- 2. Apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de ciencias naturales.
- 3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de ciencias naturales.
- 4. Aportar desde su experiencia en el área de ciencias naturales, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles, en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas.
- 5. Participar en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad en el área de ciencias naturales, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e

8

- implementación del Modelos Educativos Flexibles.
6. Atender consultas de las entidades territoriales y de la comunidad en general, relacionada con referentes de calidad.
 7. Participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
 8. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
 9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
 10. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de ciencias naturales y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento facilita el logro de la formulación de los referentes de calidad.
2. El apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de ciencias naturales asegura la comprensión y el seguimiento de los lineamientos establecidos.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de ciencias naturales permite el seguimiento de los parámetros establecidos.
4. El aportar desde su experiencia en el área de ciencias naturales, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas permite el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. El aportar desde su experiencia en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad en el área de ciencias naturales, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación del Modelos Educativos Flexibles facilita que estos contengan los lineamientos técnicos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Naturales, Medio Ambiente, Biología, Química o Física.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Licenciatura Ciencias Naturales, Medio Ambiente, Biología, Química o Física.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de referentes de calidad en los estudiantes de

EPBM Basados en Pruebas de Estado y pruebas internacionales:

2. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción.
3. Apoyar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación parametrizadas por el Ministerio.
4. Identificar, localizar y obtener la información relacionada con referentes de calidad y evaluación.
5. Seleccionar, analizar y administrar bases de datos en Sistemas de Información.
6. Analizar resultados de pruebas de Estado, resultados de pruebas internacionales y de las pruebas de Docentes y Directivos Docentes.
7. Crear perfiles de las Secretarías de Educación de acuerdo a los lineamientos de referentes de calidad y competencias para tal fin.
8. Analizar indicadores del proceso de Evaluación y Análisis de EPBM y generar el informe respectivo.
9. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación.
10. Participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
11. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionados con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación.
12. Actualizar los sistemas de información que por su naturaleza estén relacionados con las funciones del cargo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de referentes de calidad en los estudiantes de EPBM basados en pruebas de estado y pruebas internacionales facilita el cumplimiento de los objetivos.
2. El gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción permite el seguimiento de los parámetros propuestos.
3. El apoyar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación parametrizadas por el Ministerio.
4. El seleccionar, analizar y administrar bases de datos en Sistemas de Información permite el mantener actualizados los sistemas.
5. El analizar resultados de pruebas de Estado, resultados de pruebas internacionales y de las pruebas de Docentes y Directivos Docentes facilita el proponer acciones de mejora y correctivas cuando sean requeridas.
6. El crear perfiles de las Secretarías de Educación permite mantener los lineamientos de referentes de calidad y competencias para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Estadística o Psicología	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de matemáticas y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
2. Apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de matemáticas.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de matemáticas.
4. Aportar desde su experiencia en el área de matemáticas, en los aspectos relacionados con; evaluación, cualificación de Modelos Educativos Flexibles, en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas.
5. Aportar desde su experiencia en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad en el área de matemáticas, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación del Modelos Educativos Flexibles.
6. Atender consultas de las entidades territoriales y de la comunidad en general, relacionada con referentes de calidad.
7. Participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos y recomendaciones técnicas cuando hubiere lugar.
8. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
9. Realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
10. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad en el área de matemáticas y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento facilita la formulación de los referentes de calidad.
2. El apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes en el área de matemáticas permite que los procesos cuenten con una adecuada orientación técnica.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de matemáticas facilita el cumplimiento de los parámetros y lineamientos propuestos.
4. El aportar desde su experiencia en el área de matemáticas, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas permite una adecuada orientación técnica de estos procesos.
5. El participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos facilita brindar recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
6. El realizar la interventoría – técnica, administrativa y financiera- a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, permite hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Matemáticas o Licenciatura en Matemáticas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios . 6240 Título profesional matemáticas o Licenciatura en Matemáticas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones con el objeto de formular, actualizar, promover la comprensión e incorporación de los referentes de calidad, y llevar a cabo la evaluación de Modelos Educativos Flexibles, aplicando la política educativa nacional para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los referentes de calidad.
2. Apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
4. Aportar desde su experiencia, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas.
5. Aportar desde su experiencia en la elaboración y validación de documentos que contienen referentes de calidad, en especial los relacionados con la caracterización, identificación e implementación del Modelos Educativos Flexibles.
6. Participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos y recomendaciones técnicas cuando hubiere lugar.
7. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
8. Participar en la elaboración de políticas educativas para los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para ser aplicadas en los entes territoriales.
9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.
10. Elaborar informes técnicos y presentaciones de acuerdo a orientaciones definidas por las directivas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El investigar experiencias nacionales e internacionales relacionadas con los referentes de calidad y participar en actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento facilita la formulación de los referentes de calidad.
2. El apoyar a la Subdirección en los procesos de formulación de referentes de calidad y evaluación de estudiantes facilita el que estos cumplan con los parámetros y lineamientos determinados por el Ministerio.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad facilita mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
4. El aportar desde su experiencia, en la evaluación y cualificación de Modelos Educativos Flexibles en la definición de criterios de identificación, caracterización y evaluación de estos modelos; así como de otras propuestas pedagógicas permite una adecuada orientación técnica de estos procesos.
5. El participar en grupos de trabajo que adelantan procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conjuntamente conceptos técnicos facilita brindar recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
6. El participar en la elaboración de políticas educativas para los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para ser aplicadas en los entes territoriales facilita el atender adecuadamente las necesidades de estos grupos poblacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

①

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título Profesional en: Psicología, Licenciatura en Filosofía o Licenciatura en Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa.

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

1. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Realizar análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subdirección.
3. Participar en las actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento para el logro de la formulación de los estándares de competencias en cada disciplina.
4. Participar en la recolección de información para el desarrollo de currículos en los que se incorporen y divulguen los estándares y competencias para producir algún impacto en las características del público objeto.
5. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en las inconsistencias, las causas de estas, es necesario para auditar información y proponer acciones de mejora.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. El realizar análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subdirección facilita el cumplimiento del mismo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. El participar en las actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento facilita el logro de la formulación de los estándares de competencias en cada disciplina.
4. El participar en la recolección de información para el desarrollo de currículos en los que se incorporen y divulguen los estándares y competencias para producir algún impacto en las características del público objeto.
5. El consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en las inconsistencias, las causas de estas, facilita el auditar información y proponer acciones de mejora.
6. Las actividades de concertación con expertos en áreas del conocimiento permiten el logro de la formulación de los estándares de competencias en cada disciplina.
7. Los indicadores de las secretarías de educación en las inconsistencias así como las causas de estas, permite auditar información y proponer acciones de mejora.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en: Psicología, Administración Educativa, Licenciatura en cualquier énfasis, Psicopedagogía, Psicología Y Pedagogía. Título de Postgrado en la modalidad de	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	---

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

6240

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. ALTERNATIVAS

Estudios

Título profesional en: Psicología, Administración Educativa, Licenciatura en cualquier énfasis, Psicopedagogía, Psicología Y Pedagogía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS.

1. Promover el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos de articulación educativa.
2. Orientar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias y programas de articulación educativa; tanto de grados y niveles, como de la educación básica con primera infancia y de la educación media con la educación superior y la formación para el trabajo.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades de preparación y ejecución de articulación educativa, contempladas en el plan general de asistencia técnica.
4. Coordinar la asesoría a las SE en el proceso de articulación de la educación media y los mecanismos para acceder a los fondos de subsidios para estudiantes.
5. Gestionar acciones con el ICETEX y fondos de subsidios para la selección de los estudiantes beneficiarios, la adjudicación de los subsidios objeto de este fondo, la plataforma informática y el desembolso de los recursos financieros.
6. Crear estrategias con el equipo de primera infancia que garanticen la continuidad y calidad de la educación de todos los niños y niñas del país.
7. Realizar seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas entre el Ministerio y los Entes territoriales.
8. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo para la revisión, análisis y retroalimentación de los referentes de los mismos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El promover el diseño de políticas, normas, estrategias y mecanismos facilita el desarrollo de proyectos de articulación educativa.
2. El orientar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias y programas de articulación educativa; tanto de grados y niveles, como de la educación básica con primera infancia y de la educación media con la educación superior y la formación para el trabajo permite cumplir las metas propuestas.
3. El coordinar el desarrollo de las actividades de preparación y ejecución de articulación educativa, contempladas en el plan general de asistencia técnica asegura el cumplimiento de los objetivos.
4. El coordinar la asesoría técnica a las SE en el proceso de articulación de la educación media y los mecanismos para acceder a los fondos de subsidios para estudiantes.
5. El gestionar acciones con el ICETEX y fondos de subsidios para la selección de los estudiantes beneficiarios, la adjudicación de los subsidios objeto de este fondo, la plataforma informática y el desembolso de los recursos financieros permite la integración de los procesos.
6. El crear estrategias con el equipo de primera infancia que garanticen la continuidad y calidad de la educación de todos los niños y niñas del país facilita el cumplimiento de los objetivos.
7. El realizar seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas entre el Ministerio y los Entes territoriales facilita implementar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas.
8. El participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo facilita la revisión, análisis y retroalimentación de los referentes de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, psicopedagogía, Psicología o Sociología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	---

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, psicopedagogía, Psicología o Sociología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

1. Analizar la información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta las poblaciones (afectados por la violencia, etnias, afrocolombianos, personas con necesidades educativas especiales, niños, niñas y adolescentes trabajadores) a nivel nacional y territorial.
2. Realizar los cruces y análisis de información requeridos para la implementación de los programas de la Subdirección de permanencia, a nivel nacional y territorial.
3. Apoyar la provisión de alertas tempranas sobre las causas de la deserción por poblaciones.
4. Apoyar técnicamente el diseño e implementación de nuevos programas de incentivos que respondan a las causas de la deserción.
5. Apoyar técnicamente la implementación y ejecución de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar o de las herramientas de captura de información sobre la deserción y los procesos de análisis de los resultados que de esta u otra fuente se deriven.
6. Acompañar el desarrollo e implementación del Sistema de Prevención de la Deserción Escolar en la Educación Básica y Media, y colaborar en los procesos de caracterización y análisis de los resultados preliminares que se deriven de este proceso y la generación de estrategias que se deban implementar a partir de dichos análisis.
7. Participar en las reuniones que convoque la Dirección de Cobertura y Equidad, para evaluar el avance de las actividades y preparar los documentos relacionados.
8. Analizar la información resultante de la Encuesta Nacional de Deserción, en el Sistema de Información para el Monitoreo y Análisis de la Prevención de la deserción en la Educación Preescolar, Básica y Media (SIMPADE), con diversos programas en los que se implemente.
9. Apoyar la realización de evaluaciones de impacto de los programas de la Subdirección de Permanencia y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El analizar la información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta las poblaciones (afectados por la violencia, etnias, afrocolombianos, personas con necesidades educativas especiales, niños, niñas y adolescentes trabajadores) a nivel nacional y territorial permite generar alertas tempranas que apoyan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subdirección
2. El realizar los cruces y análisis de información requeridos facilita la implementación de los programas de la Subdirección de permanencia, a nivel nacional y territorial.
3. El apoyar la provisión de alertas tempranas sobre las causas de la deserción por poblaciones facilita el generar estrategias adecuadas para contrarrestarlas.
4. El apoyar técnicamente el diseño e implementación de nuevos programas de incentivos permite que estos respondan a las causas de la deserción.
5. El apoyar técnicamente la implementación y ejecución de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar o de las herramientas de captura de información sobre la deserción y los procesos de análisis de los resultados que de esta u otra fuente se deriven facilita el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la subdirección.

6. El acompañar el desarrollo e implementación del Sistema de Prevención de la Deserción Escolar en la Educación Básica y Media, facilita que los procesos de caracterización y análisis de los resultados preliminares que se deriven de este proceso y la generación de estrategias que se deban implementar a partir de dichos análisis estén acordes a los lineamientos propuestos.
7. El analizar la información resultante de la Encuesta Nacional de Deserción, en el Sistema de Información permite el Monitoreo y Análisis de la Prevención de la deserción en la Educación Preescolar, Básica y Media (SIMPADE), con diversos programas en los que se implemente.
8. El apoyar la realización de evaluaciones de impacto de los programas de la Subdirección de Permanencia y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas facilita la generación de estrategias que se deban implementar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Estadística, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología o Sociología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Estadística, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en cualquier énfasis, Psicología o Sociología	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Subdirección de Permanencia para promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
3. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
4. Analizar el estado de desarrollo de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
5. Promover la implementación de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
7. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
8. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, organización, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia, permiten mejorar la prestación de los servicios de la Subdirección.
2. Las propuestas de criterios y lineamientos presentadas apoyan la generación de estrategias para la permanencia de los grupos poblacionales tanto los que se encuentran escolarizados, como los que

- están por fuera de la educación y en riesgo de desertar.
3. Los análisis realizados a la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas permiten orientar adecuadamente la toma de decisiones para toda la población y específicamente para los grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad.
 4. La evaluación de la implementación de las estrategias de permanencia en las secretarías de educación certificadas, permite ajustar adecuadamente la orientación de las estrategias de permanencia.
 5. Las estrategias, programas y proyectos enfocados a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo se realizan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
 6. Los informes de actividades realizadas se presentan con la calidad, periodicidad y oportunidad determinadas por la Subdirección y de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Industrial o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Licenciatura en cualquier énfasis, Administración de Empresas, Administración Educativa, Ingeniería Industrial o Estadística.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Subdirección de Permanencia para el desarrollo e implementación del programa de atención a población afectada por la violencia y emergencia y población con necesidades educativas especiales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de estrategias orientadas a apoyar y promover la atención educativa a víctimas de la violencia, incluyendo la población con necesidades educativas especiales.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente los afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
3. Apoyar la coordinación intersectorial al interior del Ministerio de Educación Nacional y con otras entidades oficiales y privadas los temas particulares para la atención a afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales sobre los temas particulares para la atención educativa a afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
5. Identificar las necesidades específicas y analizar el estado de desarrollo de los programas en permanencia educativa, especialmente los afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales, para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
6. Acompañar y gestionar con las entidades territoriales la atención educativa de la población afectada por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
7. Participar en los procesos de recolección, procesamiento, evaluación y análisis de la información de la población afectada por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
8. Apoyar y proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y demandas de las poblaciones, los organismos de control, ciudadanos, Corte Constitucional y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
9. Brindar el apoyo técnico pedagógico que se requiere en el proceso de organización de una oferta educativa pertinente acorde a la diversidad de la población afectada por la violencia y con necesidades educativas especiales.

10. Brindar el apoyo técnico que requieren las secretarías de educación certificadas para la atención de la población afectada por la violencia y población con necesidades educativas especiales.
11. Proponer acciones de mejoramiento para el programa de atención a población víctima de la violencia.
12. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Sociales, Licenciatura en cualquier énfasis.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades que se desarrollan en el marco de los proyectos de Fortalecimiento de la capacidad investigativa y de innovación de las Instituciones de Educación Superior - IES; Internacionalización de la Educación Superior y Fortalecimiento del Desarrollo de Competencias en Lengua Extranjera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de procesos de la Dirección de Fomento de la Educación Superior garantizando el cumplimiento de indicadores y metas.
2. Preparar y elaborar los documentos y presentaciones que sean requeridos por la Dirección de Fomento.
3. Apoyar proyectos y actividades relacionados con la investigación y la innovación en las Instituciones de Educación Superior (IES) colombianas.
4. Participar en los procesos relacionados con la Internacionalización de la Educación Superior para fortalecer el desarrollo de competencias en lengua extranjera.
5. Apoyar las actividades requeridas en la ejecución de los proyectos de Fortalecimiento de la capacidad investigativa de las IES.
6. Facilitar los procesos de articulación entre el Viceministerio de Educación Superior, la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, el equipo del programa de Bilingüismo y otras entidades para los proyectos específicos que designe el superior inmediato y atender los requerimientos derivados del mismo.
7. Apoyar la realización y el seguimiento a la organización de foros que lleve a cabo el Ministerio de Educación y a los cuales haya sido asignado.
8. Apoyar los procesos de contratación, interventoría y seguimientos financieros requeridos para la ejecución de los proyectos de la Dirección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento al desarrollo y ejecución de los procesos de la Dirección de Fomento de la Educación Superior garantizan el cumplimiento de indicadores.
2. Los documentos y presentaciones son presentados a tiempo y con calidad para las distintas intervenciones de la Dirección de Fomento.
3. La articulación y la capacidad de respuesta entre el Viceministerio de Educación Superior y otras dependencias relacionadas con el propósito principal del cargo, así como los proyectos específicos que designe el superior inmediato, son oportunas, efectivas y permiten atender los distintos requerimientos
4. El participar en los procesos relacionados con la Internacionalización de la Educación Superior facilita el fortalecimiento del desarrollo de competencias en lengua extranjera.
5. El apoyo y seguimiento a la organización de foros que realiza el Ministerio de Educación en los que se delegan responsabilidades se hace con calidad y eficiencia.
6. El apoyo a los procesos de contratación, interventoría y seguimientos financieros se deben realizar a tiempo y con calidad para el buen desempeño de la Dirección de Fomento.
7. El apoyar las actividades requeridas en la ejecución de los proyectos de Fortalecimiento de la capacidad investigativa de las IES facilita el cumplimiento de los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.
 Conocimiento en nivel avanzado B2 del idioma Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

②

u

Participar en los procesos de apoyo en la ampliación de cobertura a través de las distintas estrategias que formule el Viceministerio de Educación Superior. 6240

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar a los Centros Regionales de Educación Superior (CERES), en sus procesos administrativos a través de la asesoría en la formulación de planes de acción, planes de destinación presupuestal y mejoramiento de los proyectos presentados para su creación.
2. Participar en el proceso de autoevaluación en los CERES con el fin de generar indicadores de seguimiento e impacto.
3. Diseñar estrategias de fortalecimiento de alianzas regionales CERES y realizar el respectivo acompañamiento.
4. Participar en los procesos de articulación de los gobiernos, tanto departamentales como municipales, en los compromisos adquiridos por estos frente a las alianzas conformadas para el desarrollo del programa CERES en las regiones en las cuales hace presencia.
5. Coordinar el desarrollo de la estrategia Buscando Carrera, a través de la formulación del acompañamiento en los preencuentros regionales, que permita la posterior realización de los encuentros estudiantiles y el apoyo de la gestión local para la implementación de la estrategia.
6. Asesorar el fortalecimiento y consolidación de las Redes regionales de CERES, que permitan establecer comunidades de práctica entre los Centros y fortalecimiento de infraestructura tecnológica de los mismos.
7. Asesorar las alianzas regionales de los CERES en la definición de metodologías y prácticas que permitan fortalecer y mejorar su funcionamiento y operación y coordinar la realización de encuentros regionales y mesas de trabajo.
8. Participar en la implementación de estrategias para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica en los CERES y procesos de investigación en temas relacionados con las necesidades regionales.
9. Gestionar el desarrollo de estrategias que propendan por la atención de poblaciones con Necesidades Educativas Diversas (Población con necesidades Educativas Especiales, Grupos étnicos, población afectada por la violencia y habitantes de frontera)
10. Participar en las instancias nacionales y regionales en las cuales se definan estrategias de apoyo al acceso y permanencia a las poblaciones con Necesidades Educativas Diversas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Trabajo Social, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología y Gobierno y Relaciones Internacionales.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Trabajo social, Licenciatura en cualquier énfasis Sociología y Gobierno y Relaciones Internacionales.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los proyectos de fortalecimiento para la educación superior y los procesos de identificación de necesidades de formación avanzada del recurso humano para el manejo, diseño e implementación de estrategias comunicativas y programas de fomento de la calidad en las Instituciones de Educación Superior (IES).

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

1. Apoyar las actividades y estrategias enmarcadas en los proyectos de Educación Superior.
2. Apoyar los procesos de identificación de necesidades así como el manejo, diseño e implementación de las estrategias y programas de fomento para el mejoramiento de la calidad en las IES en esta área.
3. Servir como vínculo entre la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES y las entidades del orden Nacional e Internacional con las cuales se desarrollan procesos de cooperación tendientes al fortalecimiento en las IES.
4. Apoyar técnica y operativa el desarrollo de los boletines de Educación Superior que permitan la generación de contenidos para la divulgación de proyectos de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
5. Elaborar informes periódicos y realizar el análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados de los procesos a cargo para facilitar el seguimiento a los procesos.
6. Gestionar la producción de información, contenidos y estrategias que permitan la divulgación de información y posicionamiento de metodologías para el fortalecimiento y mejora de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
7. Realizar los trámites administrativos, apoyar la labor de contratación, seguimiento a los convenios y contratos correspondientes a los proyectos en los que participa.
8. Dar respuesta a la correspondencia y solicitudes de los diferentes actores del sector, de acuerdo a los criterios definidos para el fortalecimiento de la gestión de las IES.
9. Participar en los procesos comunicativos que garanticen el reconocimiento de los proyectos adelantados por la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar las actividades y estrategias enmarcadas en los proyectos de fortalecimiento de la Educación Superior facilita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. El apoyar los procesos de identificación de necesidades de fortalecimiento, manejo, diseño e implementación de las estrategias y programas de fomento permite el mejoramiento de la calidad en las IES.
3. El servir como vínculo entre la Subdirección y las entidades del orden Nacional e Internacional con las cuales se desarrollan procesos de cooperación técnica facilita el fortalecimiento de la capacidad en las IES.
4. El elaborar informes periódicos y realizar el análisis de impacto de las estrategias implementadas y los resultados de los procesos a cargo para facilitar el seguimiento a los procesos.
5. El realizar los trámites administrativos, apoyar la labor de contratación, seguimiento a los convenios y contratos correspondientes a los proyectos en los que participa facilita el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. El redactar, editar y publicar contenidos relacionados con los procesos de fortalecimiento de las instituciones de Educación Superior permite el documentar adecuadamente la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales o Ciencia Política.

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

Experiencia

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

6240

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales o Ciencia Política.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Participar y liderar los proyectos y actividades estratégicas por designación de la Subdirección.
2. Participar en las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
3. Apoyar el reparto de los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales de manera conjunta con el Coordinador de cada sala.
4. Participar en la elaboración de agenda y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes.
5. Apoyar la realización de visitas de pares académicos para la evaluación de programas de Educación Superior cuando sea el caso.
6. Hacer seguimiento y evaluación a los informes de visitas de verificación de condiciones de los programas académicos entregados por los pares.
7. Responder por todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las salas de CONACES que estén a su cargo supervisando las actividades de las personas a su cargo, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional.
8. Apoyar la capacitación de pares académicos sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior y la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad que la Subdirección considere pertinente.
9. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas.
10. Entregar en forma oportuna a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional, los informes y/o documentos que se le soliciten.
11. Proponer acciones de mejoramiento en torno al desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar y liderar los proyectos y actividades estratégicas por designación de la Subdirección asegura la actualización y contextualización constante de los procesos de la unidad.
2. El participar en las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial contribuye al aseguramiento de la calidad de la Educación Superior.
3. Los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales con un adecuado reparto facilita la gestión ágil y oportuna de cada sala.
4. El participar en la elaboración de agenda y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes facilita la coordinación del área y de la gestión los comisionados ó consejeros.
5. Las visitas de pares académicos para la evaluación de programas de educación superior a los pares académicos, facilita que adelante correctamente el proceso de verificación de las condiciones de calidad de los programas de pregrado y postgrado.
6. El seguimiento a los informes de visitas de evaluaciones de programas académicos entregados por los pares permite hacer ajustes y tomar acciones de mejoramiento.
7. El correcto funcionamiento de las salas de CONACES contribuye a garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y evidencia para la toma de decisiones de aseguramiento de la calidad.
8. La capacitación a los pares académicos, con el propósito de sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de Educación Superior permite asegurar las condiciones de calidad de los programas de pregrado y postgrado.
9. El hacer seguimiento a de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas permite garantizar que se dé cumplimiento a lo allí planteado o se tome como soporte y

- evidencia para la toma de decisiones de la Subdirección.
10. Los informes sobre los programas a su cargo responden a la necesidad de documentar los procesos adelantados en la Subdirección para tener memorias e información para identificación de acciones de mejora.
11. El proponer acciones de mejora a los procesos desarrollados asegura la oportunidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Administración Educativa, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, ejecución y control de los procesos relacionados con registro calificado y trámite institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Hacer seguimiento diariamente a los programas radicados por las Instituciones de Educación Superior y comunicar a los profesionales especializados para que se inicie el proceso de revisión de la radicación.
- Programar visitas para notificación a Instituciones de Educación Superior y consecución de pares.
- Presentar informes y estadísticas de las visitas realizadas a las instituciones de Educación Superior de forma mensual.
- Presentar informe sobre las evaluaciones hechas por las instituciones de Educación Superior, los profesionales especializados y la autoevaluación propia de los pares académicos de forma mensual.
- Remitir a las Instituciones de Educación Superior las hojas de vida de los pares notificados para las visitas.
- Hacer seguimiento con las Instituciones de Educación Superior durante y después de la visita para el proceso de asignación del Registro Calificado.
- Contactar a las Instituciones de Educación Superior para aplazamientos y cancelación de visitas.
- Proponer proyectos y acciones en torno a la mejora de la gestión de Pares Académicos
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El realizar seguimiento diario a los programas radicados por las instituciones de Educación Superior garantizan el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Aseguramiento.
- La programación de visitas para la notificación a instituciones de Educación Superior favorece un correcto funcionamiento y orden en el cumplimiento de las actividades a realizar por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.
- La presentación de informes estadísticos de las visitas favorecen el análisis y la evaluación de las instituciones de Educación Superior.
- La presentación de informes referente a la evaluación de los pares permite entregar un servicio de calidad a las instituciones de Educación Superior.
- El notificar a las instituciones de Educación Superior sobre los pares académicos que realizaran la visita remitiendo las hojas de vida son parte de las funciones de la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad.
- El seguimiento a las Instituciones de Educación Superior durante y después de la visita de los pares

- ayudan a mejorar la función a realizar por la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad. 6240
7. Hacer propuestas en torno a la mejora de los procesos ayuda a cumplir con la oportunidad de los servicios prestados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y realizar la revisión de agenda de sesiones y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los consejeros.
2. Apoyar el reparto de los procesos de evaluación de acreditación de alta calidad de programas o instituciones, de manera conjunta con el coordinador del CNA.
3. Apoyar la realización de visitas de pares académicos para la evaluación de condiciones de alta calidad de programas e instituciones de Educación Superior cuando sea el caso.
4. Hacer seguimiento a los informes de visita de evaluación de programas académicos y de instituciones, entregados por los pares.
5. Apoyar la capacitación de pares académicos y la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad relacionado con el tema a cargo.
6. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones del consejo y apoyar a los miembros del Consejo Nacional de Acreditación en los aspectos de su competencia.
7. Atender y asesorar a los representantes de las Instituciones de Educación Superior en la revisión de los programas en procesos de Acreditación de Alta Calidad o en sus procesos de Acreditación Institucional.
8. Apoyar la elaboración los proyectos de respuesta a la correspondencia y de comunicaciones que surjan de los procesos de acreditación y de las decisiones del CNA y contribuir en la elaboración de informes periódicos que sean requeridos.
9. Realizar seguimiento a los cronogramas de entrega del informe de autoevaluación remitidos por los programas académicos o Instituciones, a fin de determinar la continuidad o no del proceso de ingreso al Sistema Nacional de Acreditación y proyectar las comunicaciones respectivas.
10. Actualizar las bases de datos del sistema nacional de acreditación, de forma semanal.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

calidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Licenciatura en cualquier énfasis.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Economía, Ingeniería industrial o Administración Pública o Licenciatura en cualquier énfasis.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad en el grupo de Registro Calificado y a la Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES) y adelantar los trámites de su competencia para asegurar que los registros expedidos se hagan según criterios de calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de Registro Calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e instituciones de Educación Superior (Autos, Resoluciones) de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar respuestas a: Solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
3. Apoyar jurídicamente las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
4. Verificar los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por las

6240

- Instituciones de Educación Superior (IES) y remitirlo a la sala de CONACES para su evaluación.
5. Revisar y hacer las observaciones pertinentes a la agenda programada para las sesiones de CONACES.
 6. Proyectar oficios a otras dependencias del Ministerio por razón de competencia y en razón al trámite de registro calificado y verificar el envío de solicitudes de revisión y respuestas a autos por parte de las IES.
 7. Verificar los documentos de solicitud de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos correspondientes.
 8. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el Ministerio en relación con el proceso de registro calificado.
 9. Participar en la revisión y actualización de normas sobre Registro calificado.
 10. Hacer seguimiento los vencimientos de términos de repuestas de las Instituciones de Educación Superior y expedir los correspondientes actos administrativos.
 11. Participar en proyectos estratégicos de la unidad y formular propuestas para el mejoramiento de los procesos a su cargo.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de vinculación de los servidores en carrera administrativa a través de lista de elegibles y asegurar la selección, evaluación por competencias y vinculación de los servidores de libre nombramiento y remoción, encargos, provisionales y supernumerarios del Ministerio de Educación Nacional y los directivos de las entidades adscritas y vinculadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos, planes y programas, del proceso de selección del talento humano.

2. Diseñar, desarrollar, aplicar y evaluar proyectos relacionados con los procesos de selección y evaluación, para dar aplicación a las funciones del grupo.
3. Gestionar los procesos necesarios para administrar y mantener actualizada la planta del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los lineamientos normativos definidos para tal fin.
4. Realizar estudios que permitan crear y mantener bases de datos que aseguren la aplicación de las normas de Empleo público del Ministerio de Educación Nacional, para permitir el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Diseñar, actualizar y mantener información sobre temas específicos que permitan soportar la toma de decisiones relacionados con el talento humano para asegurar el cumplimiento de los temas inherentes a los subprocesos de selección, vinculación y administración de la planta de personal.
6. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos vinculación para el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales con el propósito de mantener cubierta la planta de personal del Ministerio.
7. Ejercer la supervisión, desde la elaboración del insumo hasta la liquidación de todos los contratos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección, que le sean asignados, para que los contratos se ajusten a las exigencias legales vigentes tanto técnica como presupuestalmente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas permiten el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.
2. El diseñar, desarrollar, aplicar y evaluar proyectos relacionados con los procesos de selección y evaluación, permite dar aplicación a las funciones del grupo.
3. Los ajustes necesarios que mantienen actualizada la planta del Ministerio de Educación Nacional permite dar cumplimiento a la normatividad vigente al respecto del tema.
4. El realizar estudios que permitan crear y mantener bases de datos que aseguren la aplicación de las normas de Empleo público del Ministerio de Educación Nacional, permite el cumplimiento de las funciones de la dependencia
5. El diseñar, actualizar y mantener información sobre temas específicos que permitan soportar la toma de decisiones relacionados con el talento humano y facilita el cumplimiento de los temas relacionados con la selección, vinculación y administración de la planta de personal.
6. El ejercer la supervisión, desde la elaboración del insumo hasta la liquidación de todos los contratos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección, que le sean asignados, permite que estos se ajusten a las exigencias legales vigentes tanto técnica como presupuestalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Administración Pública, administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección de los servidores de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de los directivos de las entidades adscritas y vinculada, con el fin de garantizar que el mérito y la igualdad sean los principios fundamentales que rijan la administración del talento humano por parte de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias para garantizar la definición de las necesidades institucionales en el ejercicio de los empleos de la planta.
2. Adelantar y hacer seguimiento de acuerdo con los procesos establecidos, la selección para los cargos vacantes definitivos o temporales con el propósito de dotar con personal idóneo para que el Ministerio desempeñe sus funciones de manera eficiente.
3. Administrar y controlar los procesos de selección para los cargos de gerencia pública y alimentar la información ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.
4. Proyectar y desarrollar las etapas de los procesos meritocráticos que requiera adelantar el Ministerio de Educación Nacional para proveer los cargos de los directivos de las entidades adscritas, para garantizar los principios de la meritocracia en la administración pública.
5. Elaborar y soportar los documentos que deban presentarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias que señale la ley para tramitar el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta.
6. Hacer seguimiento permanente a las novedades que en materia de selección, vinculación, evaluación y demás procesos para el desarrollo del talento humano estatal, expidan tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que el Ministerio obre conforme a lo establecido.
7. Ejercer la supervisión, desde la elaboración del insumo hasta la liquidación de todos los contratos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección, que le sean asignados, para que los contratos se ajusten a las exigencias legales vigentes tanto técnica como presupuestalmente.
8. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del Ministerio y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias están definidos técnicamente con las necesidades institucionales y garantizan las necesidades exactas para el ejercicio de los empleos de la planta.
2. La selección para los cargos vacantes definitiva o temporalmente para dotar con personal idóneo para el desempeño de las funciones asignadas al Ministerio, se adelanta de manera eficiente y de acuerdo con los procesos establecidos,
3. El principio del mérito y de transparencia exigido en la ley para la provisión de los cargos de gerencia pública, se cumple a través de procesos de selección técnicos suministrando ésta información a La Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Los cargos de los directivos de las entidades adscritas, para garantizar los principios de la meritocracia en la administración pública, se proveen a través de procesos meritocráticos.
5. El trámite para el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta es realizado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. El Ministerio obra conforme a lo establecido por la ley, las regulaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de selección, vinculación, evaluación y demás procesos para el desarrollo del talento humano estatal, gracias al registro y seguimiento de las novedades de personal de la entidad.
7. Los contratos que se requieren en el desarrollo de las funciones de la Subdirección, se ajustan a las exigencias legales vigentes tanto técnica como presupuestalmente a través del ejercicio de la interventoría, desde la elaboración del insumo hasta la liquidación.
8. Los procedimientos del manual y los indicadores de resultados se aplican y se cumplen de acuerdo con lo establecido para garantizar su eficaz y correcta aplicación y un adecuado seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Psicología o Administración Pública.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Título Profesional en: Psicología o Administración Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el cumplimiento de compromisos de la dependencia en cuanto a su participación en los procesos administrativos y desarrollo de programas de ingreso, permanencia y retiro dirigidos a los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas, para permitir el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.
2. Realizar estudios que permitan crear y mantener actualizadas las inducciones de ingreso al Servicio Público y al Ministerio de Educación y asegurar la ejecución de las mismas, para garantizar el cumplimiento de la función del área.
3. Proyectar los actos administrativos referentes a la certificación de funciones de los servidores y exservidores del Ministerio, variables de la planta y requerimientos de entes de control, para dar cumplimiento a las funciones propias de la dependencia.
4. Apoyar profesionalmente la realización de documentos, estudios o manuales que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño promueva la dependencia, para asegurar el cumplimiento de las actividades del área de desarrollo de los servidores del Ministerio.
5. Generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia, para permitir desarrollo de la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la dependencia.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas permite el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.
2. El realizar estudios que permitan crear y mantener actualizadas las inducciones de ingreso al Servicio Público y al Ministerio de Educación y asegurar la ejecución de las mismas garantiza el cumplimiento de la función del área.
3. Los actos administrativos referentes a la certificación de funciones de los servidores y exservidores del Ministerio, variables de la planta y requerimientos de entes de control, permiten dar cumplimientos a las funciones propias de la dependencia.
4. El apoyar profesionalmente la realización de documentos, estudios o manuales que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño promueva la dependencia, asegura el cumplimiento de las actividades dirigidas al desarrollo de los servidores del Ministerio.
5. El generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia, permite el desarrollo de la dinámica laboral, intelectual y de gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

Título Profesional en: Psicología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Título Profesional en: Psicología.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar acciones con el objeto de retroalimentar la evaluación para utilización de la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Apoyar el proceso de formulación de criterios, metodologías, instrumentos y procesos para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
2. Participar en la socialización de los referentes formulados para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
3. Realizar el seguimiento a la Evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
4. Investigar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
5. Apoyar la elaboración del Plan de acción, operativos anuales (POA), planes de monitoreo de proyectos estratégicos.
6. Elaboración y seguimiento a los indicadores definidos por la Subdirección, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Acompañar técnica y operativamente a la Subdirección de Referentes y Evaluación en aspectos relativos a las acciones y proyectos de su competencia.
8. Apoyar en la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación parametrizadas por el Ministerio.
9. Realizar seguimiento a los Establecimientos Educativos de carácter no oficial que deben reportar su evaluación en los formatos definidos por el Ministerio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar el proceso de formulación de criterios, metodologías, instrumentos y procesos para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo facilita que estos estén acordes a los lineamientos establecidos.
2. El participar en la socialización de los referentes formulados para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo permite su conocimiento.
3. El realizar el seguimiento a la Evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo facilita la realización oportuna de las intervenciones requeridas.
4. El investigar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo facilita el generar acciones para el mejoramiento permanente del proceso evaluativo.
5. El apoyar la elaboración del Plan de acción, operativos anuales (POA), planes de monitoreo de proyectos estratégicos facilita el cumplimiento de los objetivos del área.
6. La elaboración y seguimiento a los indicadores definidos por la Subdirección, facilita dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. El apoyar en la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación parametrizadas por el Ministerio, facilita el mejoramiento continuo del proceso evaluativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciatura en Física y Matemáticas o Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Licenciatura en Física y Matemáticas o Economía.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y apoyar la gestión del proceso de acreditación de alta calidad de programas e instituciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Monitorear y asegurar la revisión de todas las solicitudes de acreditación en alta calidad para determinar si la institución o el programa académico cumplen con las condiciones previas para someter el trámite correspondiente a consideración del CNA y velar por el ágil y oportuno trámite que se surta.
2. Brindar apoyo a la Secretaría Técnica y los consejeros respecto de los documentos relacionados con la Evaluación Externa de Acreditación, a fin de garantizar que de forma oportuna sean objeto del análisis respectivo.
3. Apoyar la remisión oportuna al Ministerio las recomendaciones hechas por el CNA y seguimiento para la expedición de las resoluciones que otorgan la acreditación de alta calidad.
4. Garantizar el registro de las resoluciones de acreditación de programas o de Instituciones de Educación Superior en el SNIES así como en el portal WEB del CNA y
5. Radicar en la base de datos de correspondencia los documentos que resultan del cumplimiento de las funciones descritas, a fin de garantizar la oportunidad de recepción de los mismos a los diferentes actores e instancias del proceso de acreditación.
6. Contribuir en la propuesta de mejoras para el desarrollo de los procesos de Acreditación llevados a cabo en el CNA.
7. Apoyar en la preparación de los planes Operativos de Acción, POA, planes de monitoreo de proyectos aprobados por el CNA y propuestas formuladas de asistencia técnica, de estudios o de investigaciones aprobados por el CNA ejecutados.
8. Apoyar la labor de orientación a ciudadanos acerca de la acreditación de alta calidad, a fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Consejo.
9. Gestionar las actividades de fomento a la acreditación de alta calidad, hacer seguimiento y verificar el avance de los compromisos establecidos con las IES en el país, como una manera de fortalecer el ingreso y movilidad de las instituciones de educación superior en el sistema nacional de acreditación.
10. Participar en la elaboración de informes periódicos y la elaboración de proyectos de correspondencia y de comunicaciones que sean requeridos al CNA.
11. Mantener la confidencialidad que requiere la acreditación de programas académicos e Instituciones de Educación Superior y los asuntos propios del Consejo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión adecuada de la información permitirá una mejor ejecución del proceso haciendo más eficientes el uso de los recursos.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica y los consejeros respecto de los documentos relacionados con la Evaluación Externa de Acreditación y a la remisión oportuna de las recomendaciones confidenciales del CNA a los Rectores de las Instituciones de Educación Superior, permitirá agilizar los tiempos en los procesos para responder de manera efectiva a las instituciones de educación superior.
3. La labor de enviar de manera oportuna comunicaciones al Ministerio contribuye la satisfacción del cliente con respecto a los tiempos de respuesta frente a sus procesos.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y utilizar las bases de datos que contribuyen a la gestión permite contar con información veraz para la rendición de cuentas al sector, la toma de decisiones y el desarrollo adecuado de los procesos.
5. Mejorar los procesos de Acreditación llevados a cabo en el CNA contribuye a fortalecer el sistema de aseguramiento de la calidad de educación superior.
6. Unos planes Operativos de Acción, POA, planes de monitoreo de proyectos aprobados por el CNA y propuestas formuladas de asistencia técnica, de estudios o de investigaciones contribuyen a la consolidación de las acciones del CNA.
7. Ser gestor de calidad fortalece el sistema de gestión de calidad del Ministerio incrementando la

calidad en la educación.-

6240

8. Adecuada orientación a la comunidad contribuye a la adecuada implementación de procesos y políticas.
9. Fomentar la acreditación a través de actividades de socialización o talleres de formación permitirá contar fortalecerá la capacidad del sector para ingresar en el sistemas nacional de acreditación.
10. Los informes que son requeridos por las diferentes instancias son elaborados atendiendo las indicaciones previas y aportan al mejoramiento del Consejo.
11. La confidencialidad que requiere la acreditación de programas académicos e Instituciones de Educación Superior y los asuntos propios del Consejo contribuirá a la transparencia y objetividad de las acciones del consejo y salvaguarda la información de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Licenciatura en cualquier énfasis, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
2. Participar en la planeación, organización y seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Permanencia y aportar la formación de procesos en curso y niveles de ejecución, que sirvan como herramienta en la toma oportuna de decisiones y en proyecciones futuras.
3. Analizar y controlar las cifras presupuestales de la Subdirección de Permanencia, por rubro, proyecto y actividad estratégica y preparar reportes periódicos de ejecución, seguimiento y avance de las ejecuciones a cargo de la Dirección de Cobertura y Equidad.
4. Proyectar los traslados presupuestales internos de la Subdirección de Permanencia a que haya lugar, según el requerimiento de recursos.
5. Orientar y apoyar la construcción de pliegos de condiciones en la determinación de requisitos administrativos y financieros y realizar las solicitudes de CDP para las contrataciones de la Subdirección de Permanencia.
6. Generar las alertas que permitan el desarrollo oportuno de las actividades administrativas y financieras contractuales: pagos, vencimientos, liquidaciones.
7. Consolidar y coordinar la actualización del Plan de Compras de la Subdirección de Permanencia.

8. Realizar la programación anual y reprogramación mensual del PAC de la Subdirección de Permanencia a nivel detallado, por actividad, proyecto y rubro presupuestal.
9. Actualizar el Sistema de Seguimiento de Proyectos en lo relativo a recursos financieros.
10. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
11. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la planeación, organización y seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Permanencia y aportar la formación de procesos en curso y niveles de ejecución, permiten mejorar la prestación de los servicios de la Subdirección.
2. Los análisis realizados a la planeación, organización y seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Permanencia permiten orientar adecuadamente la toma de decisiones para la ejecución de las estrategias de permanencia.
3. La evaluación de la implementación de las estrategias en las secretarías de educación certificadas, permite ajustar adecuadamente la orientación de las mismas hacia el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4. La evaluación de las cifras presupuestales de la Subdirección de Permanencia, por rubro, proyecto y actividad estratégica permiten ajustar adecuadamente la orientación de las estrategias de permanencia.
5. Las actividades se realizan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Los informes de actividades realizadas se presentan con la calidad, periodicidad y oportunidad determinadas por la Subdirección y de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la subdirección.
7. El analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse facilita el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa, Administrador Financiero o Finanzas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa, Administrador Financiero o Finanzas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Aseguramiento a la Calidad en el diseño, formulación, ejecución y monitoreo de los proyectos estratégicos orientados al cumplimiento de las metas sectoriales de gobierno y en el aseguramiento de la calidad de la educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar la gestión del banco de pares académicos que participan en la evaluación de programas e instituciones.
2. Participar en la elaboración de reglamentaciones del sector que tiendan al aseguramiento de la

calidad de la educación superior.

3. Prestar asistencia técnica a las instituciones del sector y otras dependencias del Ministerio a fin de garantizar el cumplimiento de las metas de calidad educativa.
4. Apoyar la revisión de la calidad de información del sistema de información relacionado con el proceso de aseguramiento de la calidad (SACES) y velar por su actualización, disponibilidad de la información y mejoramiento continuo.
5. Proyectar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
6. Proyectar oficios a otras dependencias del Ministerio por razón de competencia, participar en proyectos estratégicos de la unidad y formular propuestas para mejoramiento de los procesos a su cargo.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar la gestión del banco de pares académicos que participan en la evaluación de programas e instituciones facilita el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. El participar en la elaboración de reglamentaciones del sector facilita el aseguramiento de la calidad de la educación superior.
3. El prestar asistencia técnica a las instituciones del sector y otras dependencia del Ministerio garantiza el cumplimiento de las metas de calidad educativa
4. El apoyar la revisión de la calidad de información del sistema de información relacionado con procesos de aseguramiento de la calidad (SACES) facilita su actualización, disponibilidad de la información y mejoramiento continuo.
5. El proyectar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
6. Proyectar oficios a otras dependencias del Ministerio por razón de competencia, participar en proyectos estratégicos de la unidad y formular propuestas para mejoramiento de los procesos a su cargo.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de ampliación de cobertura a través de las distintas estrategias de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar los procesos de regionalización direccionados por el Viceministerio de Educación Superior en aspectos administrativos.
2. Apoyar los procesos de evaluación de las estrategias de regionalización de la Educación Superior, con el fin de generar indicadores de seguimiento e impacto.
3. Acompañar las estrategias de fortalecimiento de las alianzas regionales para la Educación Superior.
4. Participar en los procesos de articulación entre los gobiernos departamentales y municipales, para el fortalecimiento, seguimiento y acompañamiento de los procesos de regionalización de la Educación Superior.

5. Acompañar el desarrollo de la estrategia Movilización de la Demanda y su implementación en las regiones y apoyar la realización de encuentros regionales y mesas de trabajo.
6. Acompañar a las alianzas regionales de los CERES en la definición de metodologías y prácticas que permitan fortalecer y mejorar su funcionamiento y operación.
7. Asesorar la implementación de estrategias para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica en las estrategias de regionalización y los procesos de investigación en temas relacionados con las necesidades regionales.
8. Acompañar y hacer seguimiento a las consultorías externas y asistencia técnica contratada por el Ministerio de Educación Nacional, frente a la estrategia de Regionalización de la Educación Superior.
9. Apoyar al Ministerio de Educación en el desarrollo de estrategias de atención y apoyo a poblaciones con Necesidades Educativas Diversas (población con Necesidades educativas Especiales, Grupos étnicos, población afectada por la violencia).
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Trabajo social, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología y Gobierno y Relaciones Internacionales.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Trabajo social, Licenciatura en cualquier énfasis, Sociología y Gobierno y Relaciones Internacionales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de selección, vinculación y administración de la información de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la planeación, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el plan de acción de la Subdirección de Talento Humano.
2. Administrar, realizar seguimiento y registrar en la base de datos las diferentes novedades que afecten la

planta de personal, mantener actualizada la información y remitirla a los demás procesos de la Subdirección. 6240

3. Participar en los estudios de casos frente a la normatividad vigente, la ejecución de acciones y elaboración de actos administrativos relacionados, traslados internos, comisiones de libre nombramiento y demás situaciones administrativas que afecten la planta de personal.
4. Participar en estudios y elaboración del Plan anual de provisión del Talento Humano requerido para el logro de las metas institucionales y ejecutar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
5. Realizar los procesos de selección para los cargos vacantes definitivos o temporales con el propósito de dotar con personal idóneo para que el Ministerio desempeñe sus funciones de manera eficiente.
6. Administrar y controlar los procesos de selección para los cargos de gerencia pública y realizar los trámites ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y Presidencia con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.
7. Proyectar certificaciones de cumplimiento de requisitos para los nuevos servidores, y para la realización de encargos, de acuerdo a los soportes físicos académicos y laborales de cada uno de los candidatos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en la planeación, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el plan operativo de la Subdirección de Talento Humano facilita el cumplimiento de los objetivos.
2. El administrar, realizar seguimiento y registrar en la base de datos las diferentes novedades que afecten la planta de personal, facilita mantener actualizada la información y remitirla a los demás procesos de la Subdirección.
3. El realizar seguimiento, registrar y administrar la base de datos relacionada con las diferentes novedades que afecten la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, facilita el mantener actualizada la información para remitirla a los demás procesos de la Subdirección afectados por estos datos.
4. El realizar estudio de casos frente a la normatividad vigente, la ejecución de acciones y elaboración de actos administrativos relacionados con comisiones de estudio, traslados internos, comisiones de libre nombramiento y demás situaciones administrativas que afecten la planta de personal facilita la toma de decisiones.
5. El realizar los procesos de selección para los cargos vacantes definitivos o temporales facilita el contar con personal idóneo para que el Ministerio desempeñe sus funciones de manera eficiente.
6. El administrar y controlar los procesos de selección para los cargos de gerencia pública y realizar los trámites ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y Presidencia permite dar cumplimiento al principio del mérito y de transparencia exigido en la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Psicología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información financiera del sector educativo y la evolución de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en los niveles nacional y/o territorial.

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

1. Realizar estudios e investigaciones para elaborar análisis de la información financiera recolectada de las entidades del sector y del Sistema General de Participaciones para generar documentos que sirvan como base para la toma de decisiones.
2. Participar en la elaboración de proyecciones financieras de las entidades del sector y del Sistema General de Participaciones en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y el Plan Plurianual de Inversiones.
3. Analizar y conceptuar en relación con la ejecución de los recursos asignados al Ministro y a las entidades adscritas.
4. Analizar y preparar la información requerida para la presentación del documento CONPES que distribuye los recursos del SGP y apoyar la elaboración de las Resoluciones de Distribución.
5. Participar en la definición de criterios de asignación y priorización de proyectos financiables por otras fuentes de recursos diferentes a Nación.
6. Ofrecer asesoría a las Entidades Territoriales y entidades del sector educativo, en el análisis de la información financiera de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El realizar estudios e investigaciones para elaborar análisis de la información financiera recolectada de las entidades del sector y del Sistema General de Participaciones permite generar documentos que sirvan como base para la toma de decisiones.
2. El participar en la elaboración de proyecciones financieras de las entidades del sector y del Sistema General de Participaciones en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y el Plan Plurianual de Inversiones facilita el cumplir con la normatividad vigente.
3. El analizar y conceptuar en relación con la ejecución de los recursos asignados al Ministerio y a las entidades adscritas facilita atender la prestación del servicio educativo.
4. El analizar y preparar la información requerida para la presentación del documento CONPES facilita la adecuada distribución de los recursos del SGP y apoyar la elaboración de las Resoluciones de Distribución.
5. El participar en la definición de criterios de asignación y priorización de proyectos financiables por otras fuentes de recursos diferentes a Nación facilita el estar alineado con los objetivos del plan sectorial de educación.
6. El ofrecer asesoría a las entidades territoriales y entidades del sector educativo, en el análisis de la información financiera facilita el estar de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos.

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

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

②

CB

Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados y experiencias significativas en permanencia escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados y experiencias significativas en permanencia escolar.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados y experiencias significativas en permanencia escolar.
3. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados y experiencias significativas en permanencia escolar, para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
4. Analizar el estado de desarrollo de los programas de permanencia escolar, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
5. Promover la implementación de los programas de permanencia escolar, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados, en la totalidad de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas.
6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
7. Responder por la calidad y periodicidad requerida de los trabajos asignados.
8. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
9. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Antropología, Sociología, Psicología, Administración Educativa o Relaciones Públicas.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Título profesional en Economía, Antropología, Sociología, Psicología o Administración Educativa o Relaciones Publicas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II PROPÓSITO

Apoyar la evaluación, diseño de propuestas y ejecución de acciones y proyectos requeridos para el desarrollo de los sistemas de información en la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. Desarrollar conocimientos propios de la formación profesional para concebir y ejecutar planes, programas y proyectos según el campo de trabajo de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
4. Apoyar las acciones de fomento para el desarrollo de los programas y sistemas de información en el Ministerio de Educación Nacional
5. Fomentar la aplicación de nuevas tecnologías de enseñanza y aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación.
6. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración, publicación y divulgación de los documentos que se generen en el Ministerio.
7. Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados a través de los distintos convenios que celebre la dependencia.
8. Realizar publicaciones de los informes en la intranet en la dirección: intranet/ Nuevas Tecnologías/Indicadores acceso a TIC/ Indicadores del año vigente
9. Entregar los análisis consolidados del Número de Estudiantes por computador, porcentaje de matrícula conectada por Secretaria de Educación y Departamento además de los avances de los proyectos adelantados de conectividad y computadores, actualizado a la fecha solicitada.
10. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

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

Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatronica.

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

9

u

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

6240

VII. ALTERNATIVA

Título de formación profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatronica.

Treinta y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a los procesos administrativos en cuanto a la atención de los requerimientos relacionados con servicios generales y control de inventarios del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas, analizando, proyectando, perfeccionando y recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
2. Gestionar la elaboración y ejecución de encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios generales prestados en el Ministerio y preparar los informes respectivos.
3. Coordinar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, para dar óptimo cumplimiento a la función de la dependencia.
4. Gestionar y evaluar las labores asignadas, cuando así se requiera y responder por la calidad de los trabajos con la oportunidad y periodicidad requeridas, dando adecuada respuesta a las quejas y reclamos y así prestar un apoyo eficiente frente a las funciones administrativas.
5. Monitorear y verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio y apoyar la ejecución de los requerimientos atendidos por la mesa de ayuda administrativa que requieren de soporte u autorización de segundo nivel, para generar una función cada vez más ágil y efectiva.
6. Diseñar y coordinar la ejecución de las campañas al interior del Ministerio, orientadas a fomentar la correcta utilización de los bienes muebles por parte de los servidores.
7. Realizar revisión y ajuste de la información de inventarios con el fin de garantizar la actualización de los sistemas de información utilizados para el registro y control de inventarios.
8. Coordinar la entrega y recepción de los inventarios personales así como su actualización en el sistema de información destinado para tal fin.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas, analizando, proyectando, perfeccionando y recomendando acciones que deban adoptarse permiten el logro de objetivos y metas de la dependencia.
2. La gestión, elaboración y ejecución de encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios generales prestados en el Ministerio y la preparación de los informes, de acuerdo con las instrucciones recibidas facilita dar óptimo cumplimiento a la función de la dependencia.
3. El coordinar y evaluar las labores de mantenimiento permite responder por la calidad de los trabajos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. El monitoreo y la verificación en el cumplimiento de los tiempos de servicio y el apoyo a la ejecución de los requerimientos atendidos por la mesa de ayuda administrativa, generan una función cada vez más ágil y efectiva.
5. El Diseño y la coordinar de la ejecución de las campañas al interior del Ministerio, orientadas a fomentar la correcta utilización de los servicios generales y la elaboración del plan de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, permiten el logro de mayores niveles de eficiencia en su uso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VII. ALTERNATIVA

Estudios

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño de estrategias y su ejecución teniendo en cuenta los requerimientos para cada uno de los diferentes proyectos de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior en especial los relacionados con el vínculo Universidad – Empresa - Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar los procesos de identificación, análisis, seguimiento y cierre de planes de mejoramiento en las instituciones de educación superior (IES), así como las necesidades de asistencia técnica en cuanto a esta temática.
2. Participar en los procesos de asistencia técnica para el seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento en las IES: revisión y aval de las recomendaciones al grupo de apoyo externo, revisión de los informes, seguimiento a la labor de la IES.
3. Apoyar la gestión, brindar orientaciones y recomendaciones para el desarrollo de las actividades del proyecto de apoyo al vínculo Universidad Empresa Estado y coordinar las relaciones de esta Subdirección con los Comités Universidad-Empresa-Estado – CUEE.
4. Revisar, avalar y realizar recomendaciones a los Comités Universidad Empresa Estado, sobre las actividades desarrolladas al interior de los mismos, en el marco del proyecto de apoyo al vínculo Universidad Empresa Estado.
5. Realizar los trámites administrativos, apoyar la labor de contratación, seguimiento y supervisión a los convenios y contratos correspondientes a los proyectos en los que participa.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyar los procesos de identificación, análisis, seguimiento y cierre de planes de mejoramiento en las IES, así como las necesidades de asistencia técnica en cuanto a esta temática facilita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. El participar en los procesos de asistencia técnica para el seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento en las IES: revisión y aval de las recomendaciones al grupo de apoyo externo, revisión de los informes, seguimiento a la labor de la IES facilita el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. El apoyar la gestión, brindar orientaciones y recomendaciones para el desarrollo de las actividades del proyecto de apoyo al vínculo Universidad Empresa Estado y coordinar las relaciones de esta Subdirección con los Comités Universidad-Empresa-Estado – CUEE, facilita el implementar las acciones oportunas de mejora.
4. El revisar, avalar y realizar recomendaciones a los Comités Universidad Empresa Estado, sobre las actividades desarrolladas al interior de los mismos, en el marco del proyecto de apoyo al vínculo Universidad Empresa Estado, facilita el cumplimiento de los objetivos.
5. El realizar los trámites administrativos, apoyar la labor de contratación, seguimiento y supervisión a los convenios y contratos correspondientes a los proyectos en los que participa facilita que estos estén ajustados a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**6240****Estudios**

Título profesional en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Título profesional en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los programas que adelante la Subdirección de Permanencia orientados a la atención educativa de la población afectada por la violencia.

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

1. Participar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área.
2. Apoyar el desarrollo y evaluar proyectos específicos que caracterizan estas poblaciones, con el objeto de organizar las funciones de la dependencia.
3. Actualizar, analizar y mantener información sobre temas específicos en relación a las poblaciones afectadas por la violencia que soporten la toma de decisiones de las acciones de la Subdirección en lineamientos de política y temas administrativos y presentar informes.
4. Propiciar procesos de evaluación de los planes, programas y proyectos para atender a las poblaciones afectadas por la violencia.
5. Apoyar la coordinación al interior del Ministerio de Educación Nacional y con otras entidades oficiales y privadas, los temas particulares para la atención a estas poblaciones.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales sobre los temas particulares para la atención a estas poblaciones.
7. Representar al Ministerio de Educación Nacional en las regiones del país donde deba desplazarse para difundir los criterios o normas que el Ministerio emita en relación con la atención educativa a las poblaciones afectadas por la violencia y poblaciones especiales.
8. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas, permite desarrollar las funciones propias del área de manera pertinente.
2. Los estudios realizados sobre las particularidades de estas poblaciones apoyan la realización de las actividades que se propongan en el plan de acción del grupo de atención a las poblaciones

- afectadas por la violencia.
3. El desarrollo de investigaciones y estudios en temas administrativos y misionales que le sean asignados se soportarán en los informes respectivos.
 4. Los procesos de evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional son políticas permanentes al Ministerio.
 5. El apoyo a la coordinación con otras dependencias del Ministerio de Educación Nacional y con entidades intersectoriales públicas y privadas fortalecerá la acción de la Subdirección.
 6. La presencia de los servidores del Ministerio en las entidades territoriales para la socialización de normas y proyectos relacionados con grupos especiales, contribuyen a la apropiación de las mismas por parte de la población objeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Economía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Economía.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Evaluar las solicitudes de convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras y proyección del respectivo acto administrativo.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición de competencia de la Subdirección de Aseguramiento, referidos al tema de convalidación de títulos o sobre algún trámite en particular.
3. Evaluar los diferentes sistemas de educación superior de los países de donde provienen los títulos a convalidar, con el fin de determinar su correspondiente equivalencia académica.
4. Adelantar los trámites tendientes a resolver los recursos de reposición y de revocatoria directa relacionados con solicitudes de convalidación de títulos y así mismo, la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
5. Consultar los antecedentes de convalidación de títulos y proyectar respuesta a los requerimientos relacionados con este tema.
6. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de convalidaciones, en lo que respecta a los trámites que se le asignen.
7. Proyectar oficios a otras dependencias del Ministerio por razón de competencia y en razón al trámite de convalidación de títulos otorgados por instituciones extranjeras.
8. Participar en los proyectos estratégicos de la subdirección.
9. Proponer acciones de mejoramiento en torno a los procesos desarrollados en la subdirección.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

- respuestas a los requerimientos relacionados con este tema.
5. La actualización de los sistemas de información permite adelantar el trámite de convalidación de títulos según corresponda.
 6. Participar en proyectos estratégicos, ayuda a tener una mejor visión del contexto que le rodea y así mismo permite mejorar los criterios para los conceptos.
 7. Proponer acciones de mejora ayuda a la oportunidad del servicio de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. EQUIVALENCIA

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas o relaciones internacionales.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, proyectar y conceptuar acerca de los actos administrativos que produce el Ministerio y sobre los proyectos de ley o de decretos que sean sometidos a consideración del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Estudiar, proyectar y conceptuar los actos administrativos que produce el Ministerio y que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Estudiar y conceptuar los proyectos de ley o de decretos que sean sometidos a consideración del Ministerio.
3. Estudiar, proyectar y conceptuar los recursos de reposición que le fueren encomendados.
4. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial.
5. Estudiar y proyectar los derechos de petición que le sean asignados.
6. Apoyar a las áreas del Ministerio que lo soliciten en la elaboración de actos administrativos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudiar, proyectar y conceptuar los actos administrativos que produce el Ministerio y que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica garantiza que los mismos se ajusten a la Constitución, a la ley y mejoren la gestión de la entidad.
2. El estudiar y conceptuar los proyectos de ley o de decretos que sean sometidos a consideración del Ministerio garantiza que las leyes correspondan a la política educativa
3. El estudiar, proyectar y conceptuar los recursos de reposición que le fueren encomendados garantiza el debido proceso de quienes interponen los recursos
4. El responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial garantiza el debido proceso de quienes interponen los recursos
5. El estudiar y proyectar los derechos de petición que le sean asignados garantiza que se cumplan con los tiempos de respuesta establecidos.
6. El apoyar a las áreas del Ministerio que lo soliciten en la elaboración de actos administrativos garantiza que los mismos se ajusten a la Constitución, a la ley y se mejore la gestión de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA**Estudios**

Título profesional en Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el seguimiento de las actividades judiciales que se adelanta por los apoderados de la Entidad y participar en las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas, brindando el apoyo profesional requerido.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1. Revisar los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio y recomendar los ajustes que sean pertinentes.
2. Apoyar en las acciones requeridas para el cumplimiento de los créditos judiciales generados de sentencias judiciales.
3. Elaborar respuestas a las acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial.
4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia.
5. Preparar respuestas para las solicitudes y correspondencia que deba atender la Oficina Asesora Jurídica, por requerimiento de los despachos judiciales y entes de control.
6. Apoyar las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas, en los que el Ministerio haga parte.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El revisar los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio asegura la adecuada defensa judicial de los intereses del Ministerio.
2. El apoyar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los créditos judiciales generados por sentencias judiciales permite cumplir con las mismas evitando el pago de mayores intereses.
3. El responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial asegura la adecuada defensa de los intereses del Ministerio.
4. El proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia garantiza el debido proceso de quienes interponen los recursos.
5. El preparar respuestas para las solicitudes y correspondencia que deba atender la oficina Asesora Jurídica, por requerimiento de los despachos judiciales y entes de control permite el cumplimiento oportuno de los tiempos previstos.
6. El apoyar las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas garantiza la adecuada defensa judicial de los intereses del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

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

Título profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en Derecho. 6240	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Apoyar la consolidación y análisis de datos e información que sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área.
2. Realizar la consolidación de datos de ejecución para preparar informes de desempeño real de la ejecución técnica y financiera de cierre de los proyectos que sean competencia de su área.
3. Establecer y/o ajustar la información requerida para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionadas a su dependencia.
4. Mantener actualizados los trámites de documentos finalizados en el sistema de correspondencia para cumplir con los requerimientos establecidos en los sistemas de información.
5. Realizar análisis de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos para cumplir con los objetivos trazados para la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, dando cumplimiento de las funciones y procesos del área.
2. La consolidación de datos de ejecución permite preparar informes de desempeño real de la ejecución técnica y financiera de cierre de los proyectos que sean competencia de su área.
3. La información requerida apoya a la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionadas a su dependencia.
4. Los trámites de documentos finalizados en el sistema de correspondencia cumplen con los requerimientos establecidos en los sistemas de información.
5. Las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos cumplen con los objetivos trazados para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología Social Comunitaria.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. ALTERNATIVA

Estudios Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Psicología Social Comunitaria.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la Administración de la planta de personal y participar en los procesos de provisión de la planta del Ministerio identificando las necesidades de personal en las diferentes dependencias y ejecutando las acciones requeridas para cubrirlas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Mantener actualizada las bases de datos de personal vinculado al Ministerio de Educación Nacional

que permita verificar requisitos en las provisiones de cargos y los demás requerimientos relacionados con los procesos de la Subdirección

2. Participar en los estudios y la elaboración del Plan Anual de Vacantes y en la previsión de recursos humanos requerido para el logro de las metas institucionales y ejecutar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
3. Apoyar la provisión de vacantes a través del proceso de reclutamiento, análisis de la información, actualización de base de datos y demás actividades que permitan el oportuno cubrimiento de las necesidades de personal de la entidad.
4. Articular con la Subdirección de Desarrollo Organizacional la información relacionada con los ajustes, modificaciones de la estructura organizacional y análisis de las cargas de trabajo existentes para cada dependencia de acuerdo a sus procesos y requerimientos.
5. Revisar las solicitudes personal adicional de las dependencias de acuerdo a la planta de cargos del Ministerio y a la distribución organizacional suministrada por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
6. Adelantar los estudios de hojas de vida requeridos para verificar el cumplimiento de los requisitos en materia de formación académica y experiencia y realizar la clasificación, con el fin de que sea remitida a la dependencia solicitante, para iniciar proceso y tramite pertinente.
7. Atender y dar el trámite pertinente a los requerimientos de traslados entre dependencias solicitado por los servidores o por el jefe de la dependencia de acuerdo al procedimiento establecido y a las necesidades del servicio del Ministerio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantener actualizada las bases de datos de personal del Ministerio de Educación Nacional facilita la utilización oportuna de la información para los diferentes procesos de Talento Humano.
2. El articular con la Subdirección de Desarrollo Organizacional acerca de las modificaciones y las cargas de trabajo en cada dependencia de acuerdo a los procesos de administración de la planta y ajustes a la estructura organizacional, permite la toma de decisiones que respondan a las necesidades de la Entidad.
3. El participar en los estudios y la elaboración del Plan Anual de vacantes y la previsión de recursos humanos requerido facilita el logro de las metas institucionales y ejecutar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
4. Presentar informes mensuales sobre personal de planta y de contrato facilita el adoptar decisiones cuando estas sean requeridas.
5. El apoyar la provisión de vacantes a través del proceso de reclutamiento, análisis de la información, actualización de base de datos y demás actividades permite el oportuno cubrimiento de las necesidades de personal de la entidad.
6. El articular junto con la subdirección de Desarrollo Organizacional la información relacionada con los ajustes, modificaciones de la estructura organizacional y análisis de los cupos existentes para cada dependencia facilitan que estos estén de acuerdo a sus procesos y requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Psicología o Administración Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Estudios

Título universitario en Psicología o Administración Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y dar soporte técnico de tercer nivel a los sistemas de información que lo requieran y retroalimentar a los usuarios y a la Oficina de Tecnología sobre las posibles acciones que permitan un mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 6240**

1. Atender y realizar el soporte de tercer nivel a los sistemas de información de acuerdo a la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, garantizando que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.
2. Documentar los requerimientos de soporte técnico que le fueren escalados y entregarlos al profesional responsable de su ejecución.
3. Realizar consultas y cruces de información sobre los Sistemas de Información.
4. Participar en la formulación de estrategias orientadas a fomentar el correcto uso de los sistemas de información.
5. Participar en la actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información que son desarrollados internamente y de aquellos que son responsabilidad del MEN.
6. Brindar la capacitación requerida para que los nuevos y actuales usuarios de los sistemas de información, los operen eficiente y eficazmente.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El soporte de tercer nivel a los sistemas de información está de acuerdo a la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, garantizando que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.
2. Documentación de los requerimientos de soporte técnico escalados y entregarlos al profesional responsable de su ejecución responden a los requerimientos técnicos.
3. Generar y ejecutar consultas y cruces de información
4. La formulación de estrategias orientadas a fomentar el correcto uso de los sistemas de información. Están de acuerdo a las políticas de la institución
5. La actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información son desarrollados internamente y de aquellos que son responsabilidad del MEN.
6. La capacitación requerida para que los nuevos y actuales usuarios de los sistemas de información, contribuyen a que operen eficiente y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional Ingeniería de Sistemas Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos de la Subdirección de Talento Humano en lo relacionado a la vinculación de personal, elaboración y seguimiento del plan de ejecución presupuestal y la administración del sistema de control y acceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la administración del sistema de control de acceso, en lo relacionado a la asignación del PIN de nuevos usuarios, activación por concepto de prórrogas de nombramientos y contratos y demás actividades relacionadas con su utilización.
2. Realizar los informes de cumplimiento de horario de los servidores del Ministerio a través de los reportes emitidos por el control de acceso de acuerdo con los requerimientos.
3. Establecer comunicación con las diversas dependencias acerca de nuevas vinculaciones, prórrogas y nuevos contratistas para los tramites respectivos relacionados con correo institucional, perfiles tecnológicos, acceso de vehículo al parqueadero del Ministerio entre otros.
4. Apoyar técnicamente la elaboración del plan de compras de la Subdirección de Talento Humano y realizar seguimiento al plan de ejecución presupuestal durante la vigencia anual.
5. Participar en la recopilación y realización del informe final de la ejecución presupuestal en los diferentes rubros de la subdirección de Talento Humano.
6. Apoyar el trámite correspondiente a la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y registrarlo en el sistema de información.
7. Registrar el plan de compras en el sistema de información para la elaboración de insumos requeridos en la realización de las actividades del plan de acción.
8. Apoyar el proceso de registros en los sistemas de información correspondientes.
9. Participar en la elaboración de las certificaciones de cumplimiento de requisitos para los nuevos servidores, contratistas y para la realización de encargos, de acuerdo a los soportes físicos académicos y laborales de cada uno de los candidatos.
10. Proyectar las respuestas a solicitudes de usuarios sobre requerimientos del sistema de control acceso y otras solicitudes relacionadas con las funciones del cargo.
11. Participar en la revisión del cumplimiento de requisitos de los servidores de carrera frente a derecho preferencial para cubrir por encargo las vacantes de la planta del Ministerio de Educación.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en la administración del Sistema de control de acceso, en lo relacionado a la asignación del PIN de nuevos usuarios, activación por concepto de prórrogas de nombramientos y contratos y demás actividades relacionadas con su utilización, facilita el control y reporte estadístico de los servidores y contratistas del Ministerio.
2. El realizar los informes de cumplimiento de horario de los servidores del ministerio a través de los reportes emitidos por el control de acceso permite la toma de decisiones sobre la administración del Talento Humano.
3. El establecer comunicación con las diversas dependencias acerca de nuevas vinculaciones, prórrogas y contratistas permite realizar oportunamente los trámites respectivos para su permanencia y cumplimiento de sus funciones dentro del Ministerio.
4. El apoyar técnicamente la elaboración del Plan de compras de la Subdirección de Talento Humano y el realizar seguimiento al plan de ejecución presupuestal durante la vigencia anual facilita realizar el respectivo seguimiento
5. El participar en la recopilación y realización del informe final de la ejecución presupuestal en los diferentes rubros de la subdirección de Talento Humano facilita el seguimiento y la toma de decisiones respectiva
6. El apoyar el trámite correspondiente a la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y registrarlo en el sistema de información, facilita el dar continuidad a los procesos relacionados con el mismo.
7. El registrar el plan de compras en el sistema de información facilita la elaboración de insumos requeridos en la realización de las actividades del plan de acción de la dependencia.
8. El apoyar los procesos de registro en el sistema de información permite dar continuidad a los trámites respectivos.
9. El participar en la elaboración de las certificaciones de cumplimiento de requisitos para los nombramientos de los nuevos servidores o para encargos, de acuerdo a los soportes físicos académicos y laborales de cada uno de los candidatos, facilita el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. El proyectar las respuestas a solicitudes de usuarios sobre requerimientos del sistema de control acceso y otras solicitudes relacionadas con las funciones del cargo contribuye la realización de las aclaraciones respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Psicología o Derecho.	6240	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	-------------	--

VII. ALTERNATIVA

Estudios La terminación del pensum académico se podrá compensar por los siguientes estudios y experiencia: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Psicología o Derecho.	Experiencia Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de la dependencia para el cumplimiento del plan de acción y las metas propuestas de acuerdo a su experticia técnica

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el desarrollo de planes y programas de la dependencia
2. Descargar la correspondencia interna y externa para darle ingreso en el sistema y realizar el respectivo seguimiento.
3. Desarrollar actividades técnicas derivadas de la función de la dependencia.
4. Organizar periódicamente los archivos de trabajos e informes realizados en la dependencia.
5. Mantener información actualizada para alimentar el sistema de bases de datos, que sean necesarias para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz de los procesos.
6. Apoyar en la elaboración de materiales destinados a servir de apoyo en actividades propias de la dependencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente según la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, facilita el desarrollo de planes y programas de la dependencia.
2. El descargar la correspondencia interna y externa en el sistema y realizar el respectivo seguimiento facilita su respectivo control.
3. El desarrollar actividades técnicas derivadas de la función de la dependencia facilita el cumplimiento del plan operativo.
4. El organizar periódicamente los archivos de trabajos e informes realizados en la dependencia permite un control documental.
5. El mantener información actualizada para alimentar el sistema de bases de datos, que sean necesarias facilita el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz de los procesos.
6. El apoyar en la elaboración de materiales destinados a servir de apoyo en actividades propias de la dependencia facilita el cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título de formación técnica en Administración de Empresas, Gestión Comercial y de Negocios o Ingeniería de Sistemas.	Experiencia. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

VII. ALTERNATIVA

Estudios Aprobación de tres (3) años de educación superior en, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Ingeniería Industrial, Derecho,	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos y realizar las acciones requeridas para la vinculación y procesos de encargo del personal para los cargos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, supernumerarios y planta temporal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Preparar, documentar y garantizar la calidad y oportunidad de los actos administrativos para la vinculación del personal y los procesos de encargo.
2. Contactar al nuevo servidor con el fin de solicitar la documentación necesaria para los trámites de nombramiento y realizar la verificación del cumplimiento de la misma de acuerdo a los parámetros normativos.
3. Realizar los trámites pertinentes para la afiliación, actualización y traslados en seguridad social (EPS, AFP, ARP y Caja de Compensación) propios del proceso de vinculación.
4. Realizar los procesos de notificación de nombramiento y encargo para los nuevos servidores y realizar lo pertinente para la valoración médica, recibir y verificar el certificado médico de aptitud.
5. Organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a historias laborales, y entregar a archivo central lo correspondiente con el fin de mantener actualizadas las historias laborales de los servidores.
6. Ingresar y actualizar la información básica, formación educativa y experiencia laboral de los servidores del Ministerio de Educación en el sistema de información correspondiente.
7. Tramitar los permisos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para realizar las prórrogas de encargo y provisionalidad de los cargos en vacancia definitiva en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Realizar los actos administrativos para las prórrogas en encargo y provisionalidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Reportar las novedades (resoluciones, actas de posesión) a nomina para los tramites de liquidación de nómina de manera oportuna.
10. Informar de manera oportuna al grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca de los ingresos y encargos de servidores.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El preparar y documentar los actos administrativos para la vinculación del personal y los procesos de encargo garantiza la calidad y oportunidad de los mismos.
2. El contactar al nuevo servidor con el fin de solicitar la documentación necesaria para los trámites de nombramiento facilita realizar la verificación del cumplimiento de la misma de acuerdo a los parámetros normativos.
3. El realizar los trámites pertinentes para la afiliación, actualización y traslados en seguridad social (EPS, AFP, ARP y Caja de Compensación) permite dar un trámite adecuado al proceso de vinculación.
4. El realizar los procesos de notificación de nombramiento y encargo para los nuevos servidores y realizar lo pertinente para la valoración médica, recibir y verificar el certificado médico de aptitud facilita cumplir adecuadamente con el proceso de vinculación.
5. El organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a historias laborales y entregar a archivo central lo correspondiente facilita mantener actualizadas las historias laborales de los servidores.
6. El ingresar y actualizar la información básica, formación educativa y experiencia laboral de los servidores del Ministerio de Educación en el sistema de información correspondiente facilita la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.
7. El tramitar los permisos ante la comisión Nacional del Servicio Civil para realizar las prórrogas de encargo y provisionalidad de los cargos en vacancia definitiva asegura el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. El realizar los actos administrativos para las prórrogas en encargo y provisionalidad de conformidad con los lineamientos establecidos permite el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. El reportar las novedades (resoluciones, actas de posesión) a nomina permite que los tramites de liquidación de nómina se realicen de manera oportuna.
10. El informar de manera oportuna al grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca de las vinculaciones y encargos de servidores permite mantener actualizada la planta de cargos para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

2

Estudios Título de formación tecnológica en Administración de Personal, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas.	6240	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
---	-------------	---

VII. ALTERNATIVA

Estudios Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho.	Experiencia Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y capacitaciones sobre los Sistemas de Información de la Educación Misionales del Ministerio de Educación Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Atender, realizar y hacer seguimiento al soporte técnico de tercer nivel relacionado con el funcionamiento y la operatividad de los Sistemas de Información Misionales del Ministerio de Educación Nacional.
2. Participar en las pruebas y actualización de los manuales de usuario final con el fin de garantizar la correcta operación de la aplicación.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
4. Apoyar el desarrollo en talleres y capacitaciones necesarias para atender las actividades propias del grupo.
5. Realizar las visitas en representación del Ministerio de Educación Nacional para brindar apoyo técnico en las entidades territoriales que hacen uso de los Sistemas de Información Misionales.
6. Brindar asistencia en los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo técnico a la gestión de los sistemas de Información Misionales del Ministerio de Educación Nacional, permite cumplir con las políticas fijadas por el Ministerio.
2. El apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones necesarias facilita atender las actividades propias del grupo.
3. El realizar las visitas en representación del Ministerio de Educación Nacional permite brindar apoyo técnico en las entidades territoriales que hacen uso de los Sistemas de Información Misionales.
4. La asistencia brindada a los procesos técnicos requeridos para la atención de los asuntos propios del grupo, permite el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada facilita actuar de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título de formación técnica profesional en Sistemas.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

ALTERNATIVA

Estudios Aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos operativos de la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos administrativos y operativos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección. Recibir, distribuir y organizar la correspondencia, apoyar a la secretaria de la dependencia, en llamadas telefónicas y atención al público interno y externo, archivar y responder por el correcto archivo de los documentos que se maneja en la Dependencia. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar oportuna respuesta a las necesidades del servicio que presente el área. Participar en la radicación, transcripción, digitación, duplicación, distribución y archivo de los documentos, para asegurar la eficiencia de los procesos de la dependencia. Apoyar los procesos operativos relacionados con el control de acceso en la asignación de PIN para nuevos servidores y las actualizaciones en el sistema de acceso de acuerdo a las solicitudes recibidas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> El participar en los procesos administrativos y operativos requeridos facilita el cumplimiento de las funciones de la Subdirección. El recibir, distribuir y organizar la correspondencia, apoyar a la secretaria de la dependencia, en llamadas telefónicas y atención al público interno y externo, archivar las documentaciones que se maneja el área, permiten apoyar la gestión de la dependencia. Las labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, dan oportuna respuesta a las necesidades del servicio que presente el área. La radicación, transcripción, digitación, duplicación, distribución y archivo de los documentos, aseguran la eficiencia de los procesos de la dependencia. El apoyar los procesos operativos relacionados con el control de acceso en la asignación de PIN para nuevos servidores y las actualizaciones en el sistema de acceso de acuerdo a las solicitudes recibidas facilita el mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el sistema de información. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Informáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia No requiere experiencia

ARTICULO 2º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

- 7 JUN. 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

Maria Fernanda Campo Saavedra

MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA

M.F.