

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO . . . 16280 DE

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional.

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el Artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los diferentes empleos 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 por Resolución 10166 del 15 de noviembre de 2011 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución 6240 del 7 de junio de 2012 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución No. 8808 del 31 de julio de 2012 se aclaran las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011, 10166 del 15 de noviembre de 2011 y 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 9514 del 16 de agosto de 2012 se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 10926 del 11 de septiembre de 2012 se modifica y adiciona la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 15134 del 23 de noviembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 16636 del 18 de diciembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 005 del 2 de enero de 2013 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 7375 del 14 de junio de 2013 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Que por Resolución 13263 del 27 de septiembre de 2013 se modifica la Resolución 6240 del 07 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 18444 del 19 de diciembre de 2013 se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 del 14 de junio de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 279 del 9 de enero de 2014 se modifica la Resolución 5398 del 05 de julio 2011.

Que por Resolución No. 3150 del 12 de marzo de 2014 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución 5632 del 15 de abril de 2014, se modifica la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución 6784 del 12 de mayo de 2014, se modifica transitoriamente la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución 6834 del 13 de mayo de 2014, se modifica la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución 8197 del 03 de junio de 2014, se modifica la Resolución 5398 de 2011.

Que el Artículo No. 8 del Decreto 2539 de 2005, establece que cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionar las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que el Decreto 1785 de 18 de septiembre de 2014 en su artículo 35 ordenó a las entidades, ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo, razón por la cual el Ministerio de Educación Nacional inicia el proceso de dar cumplimiento a la mencionada norma.

Que la Subdirección de Desarrollo Organizacional realizó el estudio técnico en el que ajustaron los perfiles correspondientes a los empleos del Nivel Directivo y con denominación Jefe de Oficina Asesora del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines institucionales y la observancia del ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

Que el estudio técnico para ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos del nivel directivo y con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional, fue remitido a la Subdirección de Talento Humano mediante oficio No. 2014IE40228 del 30 de septiembre de 2014.

Que para el cumplimiento de la misión del Ministerio de Educación Nacional y del Decreto 1785 de 2014 se debe adecuar la reglamentación de los manuales de funciones y competencias de los empleos del Nivel Directivo y con denominación Jefe de Oficina Asesora de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora, así:

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora 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:	Despacho Viceministro de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Sector, 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 las Cámaras, coordinando las relaciones intersectoriales con los estamentos que participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la Educación Superior.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Son funciones de la Viceministra o Viceministro de Educación Superior, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las relaciones intersectoriales con los estamentos que participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la Educación Superior. 2. Orientar y coordinar técnicamente la participación y la gestión de los delegados del Ministro en los Consejos Superiores y Directivos de las instituciones públicas de Educación Superior. 3. Promover estrategias que permitan el desarrollo de condiciones adecuadas para el ingreso de estudiantes a la Educación Superior y el egreso de los mismos a la vida profesional, propendiendo por el acceso y pertinencia a lo largo del ciclo educativo. 4. Dar lineamientos para articular y coordinar la relación de apoyo en temas de Educación Superior con las entidades adscritas y vinculadas de una manera coherente con los planes, políticas y estrategias del Ministerio de Educación Nacional. 5. Orientar los estudios para establecer las tarifas de los diferentes trámites que se llevan a cabo en el Viceministerio de Educación Superior, de acuerdo con las políticas establecidas en la normatividad vigente. 6. Asesorar al Ministro en las políticas de fomento y desarrollo de la Educación Superior, particularmente las de aseguramiento y evaluación de la calidad de programas académicos e instituciones, el ejercicio de la inspección y vigilancia, los lineamientos para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la eficiencia administrativa. 7. Asesorar al Ministro en la regulación y reglamentación del servicio público especial de la Educación Superior, fijando los criterios técnicos para su prestación y las condiciones de calidad de las instituciones y de los programas académicos de Educación Superior. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

8. Dirigir estudios sectoriales para el mejoramiento de la calidad, cobertura y pertinencia de la Educación Superior.
9. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para la comprensión, socialización y apropiación de las normas de competencia laborales en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, e incorporación al proyecto educativo institucional de las instituciones educativas.
10. Dirigir la ejecución de proyectos de la secretaria técnica del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano SCAFT.
11. Convocar y coordinar a los Comités Sectoriales y a la Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo para la elaboración y adopción de las normas, guías y especificaciones normativas de calidad, tanto de programas como de Instituciones de formación para el trabajo.
12. Diseñar y administrar el Sistema de Información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano – SIET y la certificación de calidad de formación para el trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la Ley y las disposiciones legales especiales.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Sectorial de Educación
- Gestión pública
- Diseño y Formulación de política pública
- Evaluación de políticas públicas
- Formulación y gerencia de proyectos
- Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y Alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Conocimiento del entorno	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física • Química y Afines <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>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA I

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<p>Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

ALTERNATIVA II

Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Antropología, Artes Liberales. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física • Química y Afines <p>Titulo de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA III

Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Antropología, Artes Liberales. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Administración • Economía 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería industrial y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Física
- Química y Afines

Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Calidad de la Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Superior
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos orientados al proceso de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior en temas relacionados con acreditación, evaluación, creación, cambio de carácter y redefinición de las Instituciones de Educación Superior y sus Seccionales, para asegurar el oportuno cumplimiento del servicio educativo.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Son funciones del Director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes que permitan el fortalecimiento de la Educación Superior. 2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la integración entre la comunidad, el sector productivo y demás sectores con la Educación Superior. 3. Realizar la evaluación de las solicitudes de aceptación de las obras didácticas o pedagógicas, técnicas o científicas, cuyo contenido haga referencia a los campos de acción de la Educación Superior, cuando en desarrollo de las normas legales proceda. 4. Desarrollar métodos y procedimientos para el cobro de tarifas en los trámites de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas en la normatividad vigente. 5. Dirigir los procesos de evaluación de la calidad de la Educación Superior y la información que debe registrarse en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES -. 6. Dirigir los procesos de evaluación de la calidad de los ciclos complementarios que adelantan las Escuelas Normales Superiores. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- reglamentos que rigen el servicio educativo en materia de Educación Superior.
8. Proponer criterios para la internacionalización de la Educación Superior, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.
 9. Orientar los procesos de articulación y coordinación intersectorial en temas relacionados con la Educación Superior.
 10. Proponer los criterios a tener en cuenta en el diseño de la política de calidad y en los planes educativos de la Educación Superior.
 11. Coordinar la formulación de los estándares mínimos de calidad para el registro calificado de programas de pregrado y postgrado.
 12. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
 13. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las Instituciones de Educación Superior.
 14. Hacer seguimiento al uso de los recursos financieros asignados a los órganos consultivos del Ministerio de Educación en los asuntos determinados por ley.
 15. Proponer lineamientos de política de calidad que acompañen las estrategias de adecuación y flexibilización de la oferta educativa.
 16. Establecer los mecanismos de recolección de información y gestionar el reporte de la misma por parte de las instituciones de Educación Superior y partes interesadas del sector educativo.
 17. Representar al Ministerio en las instancias oficiales que manejen temas de su competencia.
 18. Establecer en conjunto con la Dirección de Fomento de la Educación Superior, acciones tendientes a mejorar la calidad de la Educación Superior.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan de Sectorial del Educación
3. Sistema de Aseguramiento de la Educación Superior
4. Modelos de integración pedagógica y curricular
5. Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje
6. Elaboración de estudios e investigaciones
7. Sistema de gestión de calidad
8. Mecanismos de recolección de información
9. Diseño y Formulación de política pública
10. Evaluación de políticas públicas
11. Manejo de sistemas de información
12. Formulación y gerencia de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento :	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Economía • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

ALTERNATIVA I

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA II

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Titulo profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Fomento de la Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Superior

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de políticas, estrategias y modelos para el fomento de la Educación Superior.

IV- 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. Formular y evaluar las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes que permitan el fortalecimiento de la capacidad de las Instituciones de Educación Superior.
2. Dirigir la realización de estudios sectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas de Educación Superior.
3. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la integración entre la comunidad, el sector productivo y demás sectores con la Educación Superior.
4. Ejecutar las políticas públicas de fomento y evaluación de la Educación Superior que promuevan la cualificación de los procesos en las Instituciones de Educación Superior.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- procesos de cooperación e integración de las Instituciones de Educación Superior con sus pares a nivel internacional.
6. Orientar los procesos de articulación y coordinación intersectorial en temas relacionados con la Educación Superior.
 7. Proponer los criterios a tener en cuenta en el diseño de la política de financiación y en los planes educativos de la Educación Superior.
 8. Estimular los procesos y desarrollar las acciones para apoyar los Comités Regionales de Educación Superior.
 9. 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.
 10. Coordinar de manera integrada la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del Viceministerio de Educación Superior, para garantizar la pertinencia, coherencia y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
 11. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
 12. Proponer criterios que permitan orientar el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Instituciones de Educación Superior.
 13. Establecer los mecanismos de recolección de información, gestionando el reporte de la misma por parte de las instituciones de Educación Superior.
 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan de Sectorial del Educación
3. Sistema de Aseguramiento de la Educación Superior
4. Modelos de integración pedagógica y curricular
5. Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje
6. Elaboración de estudios e investigaciones
7. Sistema de gestión de calidad
8. Mecanismos de recolección de información
9. Diseño y Formulación de política pública
10. Evaluación de políticas públicas
11. Manejo de sistemas de información
12. Formulación y gerencia de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA I	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Sociología, Trabajo Social y Afines <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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad para la Educación Superior
II ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir estrategias para formular y evaluar las políticas, modelos y procedimientos orientados a fortalecer el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en todos sus componentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes que permitan el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las Instituciones de Educación Superior. 2. Convalidar títulos de Educación Superior otorgados por instituciones de Educación Superior extranjeras, para efectos académicos y legales en el territorio nacional. 3. Coordinar, con el apoyo del Consejo Nacional de Acreditación los procesos de evaluación requeridos para efectuar la acreditación de programas académicos e instituciones de Educación Superior. 4. Apoyar los procesos de actualización y evaluación de los pares académicos de la Educación Superior para realizar los trámites de verificación de las condiciones de calidad. 5. 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. 6. Administrar y adelantar los procesos que se requieran para conformar y actualizar el Banco de Pares Académicos que apoyan al Ministerio de Educación Nacional, en la evaluación de las instituciones de Educación Superior, de sus programas y trámites que requieran su participación. 7. Apoyar a los organismos asesores del Gobierno Nacional y grupos de apoyo en los procesos de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior. 8. Proponer y definir las pautas sobre la nomenclatura de los programas académicos y las instituciones de 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. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad de las Instituciones de Educación Superior. 11. Orientar los procesos de articulación y coordinación de las instituciones de Educación Superior y la comunidad internacional. 12. Desarrollar en conjunto con la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior, la implementación de políticas y estrategias de fomento para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el nivel superior. 13. Coordinar la formulación de los estándares mínimos de calidad para el registro calificado de programas de pregrado y postgrado. 14. Diseñar e implementar las estrategias de reporte, procesamiento y análisis de la data del Sistema de Información de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el Sistema de Convalidaciones de Educación Superior, el Banco de Pares y el Sistema de Información del CNA. 15. Resolver las consultas, derechos de petición y solicitud de concepto presentados por los usuarios del servicio público de la Educación Superior, en lo referente a condiciones de calidad. 16. Ejecutar los procesos de evaluación de la calidad de la formación complementaria que adelantan las Escuelas Normales Superiores. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Sectorial de Educación 3. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación 4. Modelos de Integración pedagógica y curricular 5. Sistemas de evaluación educativa 6. Implementación y evaluación de políticas educativas 7. Diseño de estrategias para procesamiento y análisis de información 8. Sistemas de gestión de calidad 9. Diseño y formulación de política pública 10. Evaluación de políticas públicas 11. Formulación y gerencia de proyectos 12. Manejo de sistemas de información 		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. <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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA I		
Estudios	Experiencia	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</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>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Inspección y Vigilancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad de la Educación Superior
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir estrategias para formular y evaluar las políticas, y modelos orientados al desarrollo de los procesos de inspección y vigilancia de la Educación Superior, ejecutando las acciones que sean de su competencia	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y evaluar las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes que permitan el mejoramiento continuo del servicio educativo en el nivel de Educación Superior.
2. Ejercer la función de inspección y vigilancia de la Educación Superior, ejecutando las acciones que sobre el particular le correspondan.
3. Atender las quejas, consultas, derechos de petición presentados por los usuarios del servicio público de la Educación Superior.
4. Proponer las medidas preventivas y correctivas, estableciendo junto con las instituciones de Educación Superior los planes de mejoramiento que se consideren convenientes, en el marco regulatorio de la Educación Superior.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que rigen a las Instituciones de Educación Superior, a sus representantes legales, rectores y directivos.
6. Presidir las acciones desarrolladas por el Grupo de Seguimiento al Régimen Salarial y Prestacional de los Profesores Universitarios en el marco del Decreto 1279 de 2002 y demás normatividad vigente.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas que rigen en materia de derechos pecuniarios de la Educación Superior, a partir del análisis de la información de las normas competentes del caso.
8. Adelantar las investigaciones administrativas que se ordenen en cumplimiento de la suprema función de inspección y vigilancia del servicio público de la Educación Superior.
9. Apoyar a los organismos de vigilancia y control del Estado en las acciones que respecto a las instituciones de Educación Superior públicas, permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que las rigen.
10. Registrar las sanciones impuestas, realizando las acciones conducentes para que las mismas se hagan efectivas.
11. Emitir conceptos sobre la interpretación y aplicación de las normas de la Educación Superior en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica.
12. Proponer los criterios desde lo técnico para emitir proyectos normativos de regulación en materia de inspección y vigilancia de la Educación Superior.
13. Conceptuar técnicamente sobre los proyectos de ley sometidos a consideración del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con la Educación Superior.
14. Efectuar el registro de representantes legales y rectores de las Instituciones de Educación Superior en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, expidiendo las certificaciones a que haya lugar.
15. Estudiar las propuestas de reforma estatutaria adelantadas por las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas, emitiendo el concepto respectivo.
16. Adelantar las acciones para verificar las condiciones de calidad en que se presta el servicio público de la Educación Superior.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación
4. Metodología para formulación del PEI
5. Modelos de integración pedagógica y curricular
6. Sistemas de evaluación educativa
7. Elaboración y evaluación de indicadores de vigilancia sobre IES
8. Manejo de peticiones, quejas y reclamos
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Manejo de reformas estatutarias
11. Manejo de sistemas de información
12. Diseño y formulación de política pública
13. Evaluación de políticas públicas
14. Formulación y gerencia de proyectos

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA I		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA II		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA III		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Fomento para la Educación Superior
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior - IES en aspectos relacionados con ampliación de cobertura, regionalización, calidad, innovación y pertinencia y modelo de gestión.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y evaluar las políticas, estrategias y modelos en coordinación con las instancias competentes que permitan el fortalecimiento de la capacidad de las Instituciones de Educación Superior. 2. Diseñar, en conjunto con las Instituciones de Educación Superior, los planes de acompañamiento para fortalecer la gestión eficiente de las Instituciones de Educación Superior. 3. Desarrollar, en conjunto con la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales los procesos de articulación y establecimiento de redes para la internacionalización de la Educación Superior. 4. Hacer seguimiento a la gestión de los delegados del Ministro y Representantes del Presidente ante los Consejos Superiores o Directivos de las Instituciones de Educación Superior estatales u oficiales. 5. Promover y estimular la investigación científica y las metodologías en la Educación Superior orientadas al fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior. 6. Promover los procesos de formulación e implementación de planes de mejoramiento que como resultado de los procesos de investigación se adelanten, en ejercicio de los procesos de aseguramiento de la calidad. 7. Definir e implementar estrategias para la cualificación del talento humano de las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas, promoviendo su implementación. 8. Desarrollar los mecanismos que permitan la organización del conocimiento generado y la innovación del Sector Educativo en el nivel superior. 9. Proponer criterios para la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior. 10. Promover la inclusión y acceso de poblaciones proclives a la exclusión de la Educación Superior en las regiones. 11. Adelantar estudios y proponer las acciones y estrategias que conlleven a la regionalización de la Educación Superior. 12. 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. 13. Promover la inclusión y acceso de poblaciones proclives a la exclusión de la Educación Superior en las regiones. 14. Adelantar estudios y proponer las acciones y estrategias que conlleven a la regionalización de la Educación Superior. 15. 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. 16. Evaluar técnicamente las propuestas presentadas por el sector solidario para la reinversión de excedentes de las cooperativas aplicados a Educación Superior. 17. Evaluar técnicamente proyectos de inversión presentados por las Instituciones de Educación Superior que demanden recursos de la banca de fomento y/o del presupuesto general de la Nación. 18. Establecer criterios de rendición de cuentas que deban ser acogidos por las instituciones de Educación Superior, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la materia. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación
4. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la Educación
5. Evaluación de proyectos de inversión
6. Estrategias para el desarrollo del recurso humano
7. Manejo de grupos poblacionales
8. Diseño y Formulación de política pública
9. Evaluación de políticas públicas
10. Formulación y gerencia de proyectos
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Sociología, Trabajo Social y Afines <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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA I	
Estudios	Experiencia
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales. • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales. • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</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>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Contaduría • Ingeniería Industrial y Afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Psicología • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Sectorial de la Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Fomento de la Educación Superior

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

III- PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias orientadas a promover la realización de estudios para la definición y aplicación de estrategias de calidad en la Educación Superior, facilitando el fortalecimiento de la capacidad de las Instituciones de Educación Superior.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y evaluar políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes que permitan el fortalecimiento de la capacidad de las Instituciones de Educación Superior.
2. Asesorar en la organización y funcionamiento del Sistema de Universidades Estatales, SUE, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Coordinar estudios para la definición y aplicación de indicadores de calidad en la Educación Superior.
4. Realizar monitoreo permanente de los indicadores de gestión en los campos administrativo,

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- correctivos, acciones preventivas y estrategias de mejoramiento.
5. Coordinar los procesos de diseño y aplicación de los esquemas de asignación de recursos basados en indicadores de resultados.
 6. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan la actualización e idoneidad de la información cualitativa y cuantitativa acerca de instituciones y programas de Educación Superior.
 7. Efectuar seguimiento permanente a la información de matrícula de las Instituciones de Educación Superior que permita determinar causas, variables y riesgos determinantes para la deserción estudiantil, estableciendo los mecanismos y estrategias para la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
 8. Efectuar seguimiento y análisis de información que reportan las Instituciones de Educación Superior respecto a los egresados, de conformidad con las normas vigentes.
 9. Vigilar el funcionamiento del observatorio laboral para la educación, realizando la interlocución con las instancias de nivel nacional y regional que trabajen en la identificación de las necesidades del recurso humano.
 10. Establecer criterios de rendición de cuentas que deban ser acogidos por las Instituciones de Educación Superior, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la materia.
 11. Realizar los estudios e investigaciones que conduzcan al mejoramiento de la calidad, pertinencia y cobertura de la Educación Superior.
 12. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
 13. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad para su implementación en las Instituciones de Educación Superior.
 14. Ejecutar las acciones tendientes a mejorar la cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia a la Educación Superior.
 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan de Sectorial del Educación
3. Sistema de Aseguramiento de la Educación Superior
4. Modelos de integración pedagógica y curricular
5. Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje
6. Elaboración de estudios e investigaciones
7. Sistema de gestión de calidad
8. Mecanismos de recolección de información
9. Diseño y Formulación de política pública
10. Evaluación de políticas públicas
11. Manejo de sistemas de información
12. Formulación y gerencia de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA I

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p>	<p>Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</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>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
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. ÁREA FUNCIONAL

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en la formulación de la política pública y los planes de acción del sector sobre asuntos relacionados con la educación inicial, preescolar, básica y media, la expedición de conceptos sobre proyectos normativos y coordinar las relaciones intersectoriales con los estamentos que tienen a su cargo la planeación, regulación, vigilancia y control de la educación inicial, preescolar, básica y

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones del Viceministro además de las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Dirigir los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados de políticas públicas, planes, programas y proyectos en educación inicial, básica y media para el desarrollo económico, social, institucional y ambiental del país.
2. Dirigir la prestación del servicio educativo en los niveles Inicial, Preescolar, Básica y Media, con especial atención en el fortalecimiento de los aspectos de cobertura, calidad, eficiencia, pertinencia y equidad.
3. Orientar la consolidación de una política pública educativa integradora y diferenciada en los niveles uno y dos del sistema educativo, que incluya referentes de transición entre modalidades y niveles educativos.
4. Crear y mantener mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional e intersectorial con el fin de garantizar en el marco del desarrollo integral, la atención educativa a la primera infancia.
5. Representar al Ministerio en Consejos, Juntas y otras instancias cuando sea convocado o delegado.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Educación Preescolar, Básica y Media
5. Gestión pública
6. Elaboración de planes y programas de Educación Preescolar, Básica y Media
7. Diseño y Formulación de política pública
8. Evaluación de políticas públicas
9. Formulación y gerencia de proyectos
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Conocimiento del entorno	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Educación • Economía • Administración • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física • Química y Afines <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>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA I	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Educación • Economía • Administración • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física • Química y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Educación • Economía • Administración • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física • Química y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Educación • Economía • Administración • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Física • Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cobertura y Equidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que fortalezcan la atención, el acceso y permanencia educativa de los diferentes grupos poblacionales en las Entidades Territoriales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y evaluar planes, programas y proyectos en coordinación con las instancias competentes que permitan la atención a la población general, en especial a la vulnerable, buscando ampliar la cobertura. 2. Fortalecer la capacidad de las Entidades Territoriales para planear y hacer seguimiento a la cobertura educativa, apoyadas en un proceso de matrícula organizado, que garantice la prestación oportuna del servicio. 3. Formular y divulgar criterios y parámetros técnicos, pedagógicos y organizativos dirigidos a las Entidades Territoriales certificadas para que puedan orientar a las Instituciones Educativas dentro de su jurisdicción en el mejoramiento de la atención educativa. 4. Formular criterios para la supervisión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de atención educativa dirigidos a los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad. 5. Implementar políticas, protocolos y mecanismos para la actualización de los sistemas de información del sector educativo en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media. 6. Fortalecer la capacidad de las Secretarías de Educación para monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificando las causas y proponiendo respuestas concertadas con otros sectores. 7. Diseñar herramientas de focalización de los programas de retención escolar, combinadas con el desarrollo de la capacidad territorial para retener a los niños y niñas en el sistema, con el mejoramiento de la información y de la oferta de programas nacionales para reducir la deserción. 8. Definir los lineamientos y orientar el desarrollo de los estudios para la racionalización y optimización de la infraestructura física educativa. 9. Aprobar estrategias, lineamientos, esquemas, modelos e instrumentos para la prestación de servicios de asistencia técnica a las Entidades Territoriales certificadas. 10. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Dirección. 11. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Entidades Territoriales. 12. Dirigir la realización de estudios sectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas para garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el servicio educativo en el nivel de Educación Preescolar, Básica y Media. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Sectorial de Educación 3. Oferta y demanda educativa 4. Desarrollo de Estrategias para la atención a poblaciones, en especial en condición de vulnerabilidad 5. Desarrollo de modelos educativos 6. Regulación o reglamentación del sistema educativo 7. Herramientas de focalización de programas de retención escolar 8. Formulación de políticas de acceso y permanencia educativa 9. Evaluación de impacto de políticas públicas 10. Formulación de Gerencia de Proyectos 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianza
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA I		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA II		
Estudios	Experiencia	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<p>básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
--	--

ALTERNATIVA III

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Preescolar Básica y Media

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL

III- PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que fomenten la eficiencia del sector mediante el fortalecimiento de las competencias de las entidades territoriales

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

IV- 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. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales certificadas en coordinación con las instancias competentes.
2. Coordinar la prestación de la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales mediante su implementación en las instituciones educativas.
3. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia y en coordinación con las demás áreas.
4. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales certificadas en coordinación con las instancias competentes.
5. Coordinar la prestación de la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales mediante su implementación en las instituciones educativas.
6. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia y en coordinación con las demás áreas.
7. Realizar seguimiento y evaluación de resultados a la gestión de las entidades territoriales certificadas fomentando su modernización y autonomía.
8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente al uso de los recursos públicos del sector educativo.
9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos del SGP, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada utilización de los mismos por parte de las entidades territoriales.
10. Efectuar seguimiento y apoyar a las entidades territoriales para una adecuada gestión de los recursos humanos del sector educativo, en función de las políticas nacionales de ampliación de cobertura, mejoramiento de la calidad, la eficiencia y la pertinencia del servicio educativo.
11. Realizar los ajustes y modificaciones necesarias para garantizar la actualización permanente del reporte de novedades del directorio único de establecimientos educativos por parte de las Secretarías de Educación.
12. Desarrollar e implementar estrategias y acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones del recurso humano del sector educativo en articulación con las entidades territoriales y demás actores competentes.
13. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
14. Diseñar, formular, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Dirección.
15. Definir incentivos para las Entidades territoriales que tengan un desempeño sobresaliente en los ámbitos de gestión.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas
4. Gestión educativa territorial
5. Estrategias de incentivos
6. Seguimiento a recursos financieros
7. Fortalecimiento Institucional
8. Manejo de sistemas de información
9. Diseño y Formulación de política pública
10. Evaluación de políticas públicas
11. Formulación y gerencia de proyectos

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianza
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Educación • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA I.		
Estudios	Experiencia	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Educación • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines <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>	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA II.		
Estudios	Experiencia	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública 	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Educación • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos en planta de esta denominación:	01
Dependencia:	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que aseguren la calidad de la educación en los niveles de preescolar, básica y media para las instituciones, docentes y estudiantes, y que promuevan el mejoramiento de habilidades.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones del Director además de las señaladas en el artículo 64 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y aprobar los referentes de calidad, lineamientos curriculares y orientaciones pedagógicas para instituciones, docentes y estudiantes de Educación Preescolar, Básica y Media. 2. Formular proyectos para la reglamentación e implementación de mecanismos para el mejoramiento de la calidad educativa. 3. Consolidar y evaluar permanentemente el sistema nacional de evaluación educativa en los niveles de preescolar, básica y media para garantizar un mejoramiento continuo del servicio educativo en el nivel de preescolar, básica y media. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

5. Promuevan el mejoramiento de habilidades y competencias en una segunda lengua.
6. Poner en conocimiento de las partes interesadas del sector educativo el modelo propuesto para el mejoramiento de calidad de la Educación Preescolar, Básica y Media.
7. Orientar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de los programas y proyectos de calidad en Educación Preescolar, Básica y Media.
8. Aprobar estrategias, lineamientos, esquemas, modelos e instrumentos para la prestación de servicios de asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas, en coordinación con otros actores.
9. Implementar políticas, protocolos y mecanismos para la actualización de los sistemas de información del sector educativo en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media.
10. Fomentar la generación de programas que conduzcan al desarrollo de competencias que mejoren la competitividad del país.
11. Orientar la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa.
12. Homologar y convalidar títulos de estudios de preescolar, básica y media cursados en el exterior de conformidad con la ley.
13. Formular, ejecutar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dirección.
14. Proponer criterios en la reglamentación de proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
15. Formular y evaluar las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes.
16. Dirigir la realización de estudios sectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas de calidad de la Educación Preescolar, Básica y Media.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas
4. Modelos de integración pedagógica y curricular
5. Formulación de propuestas pedagógicas
6. Competencias generales y específicas en la Educación Preescolar, Básica y Media
7. Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje
8. Gestión educativa territorial
9. Diseño y Formulación de política pública
10. Evaluación de políticas públicas
11. Formulación y gerencia de proyectos
12. Estrategias de incentivos
13. Manejo de sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Conocimiento del entorno	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines 	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines • Matemática, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA I	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines • Matemática, Estadística y Afines <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 style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA II	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines • Matemática, Estadística y Afines <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y afines • Matemática, Estadística y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afin a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Primera Infancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para el reconocimiento de la educación inicial como derecho fundamental de los niños y niñas en el marco de la atención integral a la primera infancia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de estudios intersectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas para la Educación Inicial. 2. Definir acciones y establecer los mecanismos para el reporte y análisis de información de la población menor de 5 años atendida y no atendida, determinando características y formulando estrategias que permitan el buen desarrollo de la Educación Inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia. 3. Definir estrategias para la apropiación del enfoque de competencias y desarrollo infantil para la Educación Inicial por parte de los agentes educativos. 4. Definir las orientaciones pedagógicas correspondientes con el fin de lograr interacciones educativas de calidad entre los niños, las niñas, su entorno y los distintos agentes educativos. 5. Establecer los lineamientos y referentes de calidad de la prestación del servicio a través del establecimiento de los requerimientos básicos que permitan garantizar una atención de calidad para todos los niños y niñas menores de 5 años. 6. Definir e implementar estrategias de asistencia técnica, para promover el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación participativa de planes, programas y proyectos de Educación Inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia. 7. Articular, con enfoque intersectorial, el desarrollo de los componentes de la estrategia de atención integral a la primera infancia, desde la perspectiva de la Educación Inicial. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- de la política de Educación Inicial.
9. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Dirección de Educación Inicial.
 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan sectorial de educación
3. Educación Integral para la Primera Infancia
4. Modelos de integración pedagógica y curricular
5. Planes de atención integral
6. Sistemas de gestión de calidad en educación
7. Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje
8. Diseño y Formulación de política pública
9. Evaluación de políticas públicas
10. Formulación y gerencia de proyectos
11. Manejo de sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Conocimiento del entorno	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA I

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines 	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <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>	
ALTERNATIVA II	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA III	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Acceso
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cobertura y Equidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las estrategias a nivel nacional y territorial que garanticen el acceso al sistema educativo de toda la población objeto, mediante el apoyo a las entidades territoriales para su implementación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y promover la implementación de estrategias integrales que involucren los recursos necesarios para garantizar el acceso al sistema educativo, a través del acompañamiento y fortalecimiento de las entidades territoriales. 2. Definir las estrategias y mecanismos para la recopilación de la información sobre población atendida y no atendida por entidad territorial certificada, realizando una caracterización poblacional y formulando políticas para garantizar el acceso de los niños y niñas al sistema educativo. 3. Analizar la información de matrícula y las características de la población atendida en cumplimiento de los lineamientos establecidos con el objetivo de generar acciones que mitiguen los riesgos identificados. 4. 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 de Educación Nacional en temas de acceso, realizando el respectivo seguimiento. 5. Coordinar la prestación de la asistencia técnica 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. Efectuar seguimiento y evaluación a los resultados de la implementación de los planes y estrategias de acceso, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo. 7. 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. 8. Evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura educativa con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Regalías y otros recursos del Estado y aliados del Sector. 9. Proponer la definición de lineamientos y elaboración de estudios para formular propuestas de racionalización y optimización de la infraestructura física. 10. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 11. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales. 12. Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales mediante su implementación en las instituciones educativas. 13. Contribuir a la formulación y evaluación de las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en los asuntos de su competencia. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Sectorial de Educación 3. Procesos de matrícula en Entidades Territoriales 4. Estrategias para el acceso al sector educativo 5. Análisis cuantitativo y cualitativo de la información 6. Formulación y gerencia de proyectos, en especial de obra pública 7. Diseño y Formulación de política pública 8. Evaluación de políticas públicas 9. Manejo de sistemas de información 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 1. Transparencia 2. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, 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.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA I		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cobertura y Equidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las estrategias que garanticen la permanencia de la población objeto de la Educación Preescolar, Básica y Media, y de la población vulnerable y víctimas de la violencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de la población desertora y en riesgo de deserción, determinando sus características para orientar las acciones de la política nacional y territorial. 2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para la formulación e implementación de estrategias de permanencia y prevención de la deserción. 3. Promover y gestionar proyectos financiados con recursos del sector solidario, tendientes a fortalecer las estrategias de permanencia del sector educativo siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la focalización de los recursos destinados a la alimentación, transporte escolar y los demás programas de apoyo complementario en los entes territoriales certificados. 5. Definir lineamientos para implementación y ejecución de los programas de apoyo complementario en los entes territoriales certificados, así como realizar el seguimiento y monitoreo a los mismos. 6. Fomentar la implementación de modelos educativos flexibles y demás estrategias de permanencia que garanticen la continuidad en el sistema educativo por parte de los estudiantes. 7. Coordinar acciones con otros programas, haciendo el respectivo seguimiento en temas de permanencia. 8. Evaluar la efectividad de las estrategias de permanencia, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo. 9. Definir tarifas del servicio educativo con base en los estudio de oferta y demanda del sector. 10. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 11. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales. 12. Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales mediante su implementación en las instituciones educativas. 13. Contribuir a la formulación y evaluación de las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en los asuntos de su competencia. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo 2. Plan sectorial de educación 3. Implementación de modelos educativos 4. Estrategias para la permanencia en el sector educativo 5. Análisis de oferta y demanda 6. Análisis cuantitativo y cualitativo de la información 7. Formulación y gerencia de proyectos 8. Diseño y Formulación de política pública 9. Evaluación de políticas públicas 10. Manejo de sistemas de información 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y Afines <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>		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA I		
Estudios		Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y Afines <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y Afines <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir estrategias para el fortalecimiento de la gestión de las entidades territoriales certificadas mediante la modernización, el desarrollo institucional y el mejoramiento de las competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y monitorear las estrategias de acompañamiento y seguimiento que permitan el fortalecimiento de la gestión de las entidades territoriales certificadas mediante la modernización, el desarrollo institucional y el mejoramiento de las competencias.
2. 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 Educativas en el nivel local y la articulación de planes educativos territoriales e institucionales.
3. Coordinar la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media para asegurar la pertinencia, coherencia y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Liderar y acompañar los procesos de revisión y actualización de los portafolios de servicio de las dependencias del Viceministerio, incorporando los ajustes requeridos en relación a las necesidades identificadas en materia de educación.
5. Acompañar los procesos de certificación de los municipios mayores y menores de cien mil habitantes para efectuar el trámite de descentralización administrativa. De otra parte, verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para la entrega de la administración del servicio educativo a municipios mayores de cien mil habitantes.
6. 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.
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 asegurar el cumplimiento de los objetivos.
8. Prestar de asistencia técnica en lo de su competencia para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las Secretarías de Educación efectuando un seguimiento a sus estructuras administrativas centrales, adaptándolas a los estándares definidos por el Ministerio.
9. Liderar el diseño, ejecución, seguimiento y control de proyectos estratégicos de la subdirección tendientes al mejoramiento y fortalecimiento de la gestión de las Secretarías de Educación.
10. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Evaluación de Instituciones Educativas
4. Modelos de gestión institucional
5. Estructuras Organizacionales
6. Gestión educativa territorial

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

8. Formulación y gerencia de proyectos 9. Diseño y Formulación de política pública 10. Evaluación de políticas públicas		
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • 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		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA I.		
Estudios		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Psicología Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Psicología <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</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>
ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Psicología <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Monitoreo y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las estrategias para realizar el seguimiento al uso de los recursos financieros necesarios para la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales e identificar los eventos de riesgo para tomar las acciones pertinentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las estrategias para realizar el seguimiento al uso de los recursos financieros necesarios para la prestación del servicio educativo en las entidades territoriales e identificar los eventos de riesgo para tomar las acciones pertinentes. 2. Contribuir a la formulación y evaluación de las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes que permitan el fortalecimiento de la capacidad de gestión del servicio educativo de las entidades territoriales certificadas. 3. Diseñar e implementar los mecanismos y acciones que permitan a las entidades territoriales asumir las competencias que les corresponden en materia educativa. 4. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad institucional y desarrollar competencias de los entes territoriales respecto a la gestión de monitoreo y control financiero que realicen sobre los recursos administrados por los municipios y los establecimientos educativos. 5. Efectuar seguimiento y monitoreo permanente al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones por parte de las entidades territoriales certificadas y no certificadas. 6. Elaborar proyectos para la definición de parámetros para la racionalización y optimización del uso y gestión de los recursos financieros que permitan incrementar la eficiencia del sector. 7. Verificar y analizar la información reportada en los sistemas de información disponibles, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás áreas. 8. Analizar las solicitudes de certificación de las deudas laborales de las entidades territoriales, facilitando su saneamiento. 9. Analizar las solicitudes de modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC" realizadas por las Secretarías de Educación, autorizando los montos de ajuste previo análisis del uso de recursos financieros que estas han realizado 10. Evaluar los resultados y la gestión de las entidades territoriales, mediante el uso de tableros de control gerencial, retroalimentándolas para mejoramiento de su acción. 11. 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. 12. Definir incentivos para las entidades territoriales que tengan un desempeño sobresaliente en la administración de la prestación del servicio, el uso de los recursos financieros y el control de los eventos de riesgo. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Sectorial de Educación 3. Elaboración y evaluación de planes de mejoramiento 4. Sistema general de participaciones 5. Manejo de sistemas de información 6. Manejo de Indicadores y cuadros de Mando 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

8. Estrategias de incentivos
9. Formulación y gerencia de proyectos
10. Diseño y Formulación de política pública
11. Evaluación de políticas públicas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA I.

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Contaduría Pública Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA II.

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

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Contaduría Pública <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</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>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. • Contaduría Pública <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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:	Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Definir las estrategias para la administración del modelo operacional del recurso humano y la organización de plantas de personal en las entidades territoriales, orientando su aplicación de acuerdo con los lineamientos establecidos y las políticas de eficiencia, de conformidad con las necesidades del servicio educativo y la normatividad vigente</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Efectuar seguimiento y apoyo en la administración de plantas de personal del sector educativo, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración de las mismas</p>	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- su aplicabilidad.
3. Emitir los lineamientos técnicos para la definición y organización de las plantas de personal del sector educativo
4. Hacer seguimiento a los ascensos en el escalafón del personal docente y directivo docente de las entidades territoriales certificadas, teniendo en cuenta las normas expedidas para tal efecto.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones y requisitos normativos requeridos para el desarrollo de los procesos de nombramiento e inducción del personal docente, directivo docente y personal administrativo del sector, facilitando que se vinculen oportunamente en los establecimientos educativos oficiales.
6. Hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones de periodo de prueba, desempeño y competencias del personal docente, directivo docente y las del personal administrativo del sector educativo oficial, con el fin de efectuar vigilancia a las entidades territoriales en el desarrollo de sus procesos de evaluación.
7. Establecer mecanismos de articulación con las Secretarías de Educación para obtener información confiable y completa relativa a investigaciones disciplinarias en curso o falladas en contra de docentes y directivos docentes, con el objetivo de identificar las conductas más recurrentes, velando porque se cumplan los términos y la finalidad de la acción disciplinaria.
8. Identificar necesidades para generar propuestas de políticas salariales, con el fin de someter a consideración la emisión de normas y políticas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para la definición de alternativas de estímulos e incentivos, haciendo seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de otorgar a los docentes, directivos docentes y personal administrativo del sector las compensaciones pertinentes.
10. Realizar seguimiento y control al manejo de los recursos que requieren las entidades territoriales para el pago de salud y prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo del sector, asegurando su buen uso, distribución y racionalización.
11. Orientar a las entidades territoriales y hacer seguimiento al manejo de las reclamaciones de los servicios de salud y al trámite del reconocimiento de las prestaciones sociales a través del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para los directivos docentes y docentes del Sector Educativo.
12. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las Entidades Territoriales.
13. Definir incentivos para las Entidades Territoriales que tengan un desempeño sobresaliente en la administración de los recursos humanos del sector.
14. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para su implementación en las instituciones educativas.
15. Monitorear los resultados del Tablero de Indicadores de las Secretarías de Educación en lo de su competencia.
16. Apoyar la conformación y establecimiento de los comités regionales de prestaciones y salud, para garantizar la prestación de los servicios médico-asistenciales a los docentes del país.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
4. Gestión de recursos humanos en la administración pública
5. Manejo de tablero de indicadores
6. Manejo de sistemas de información
7. Formulación y gerencia de proyectos
8. Diseño y Formulación de política pública
9. Evaluación de políticas públicas

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al	2. Planeación	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	3. Creación de redes y alianzas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología <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>		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA I		
Estudios		Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA II		
Estudios		Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines 		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

<ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Psicología <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	01
Dependencia:	Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las estrategias para la formulación, divulgación, actualización y evaluación de estándares y lineamientos curriculares que integren las dimensiones de calidad, pertinencia y equidad en el marco de modelos de formación por competencias.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y evaluar 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 certificadas para la comprensión, socialización, y apropiación de los estándares de calidad, los lineamientos curriculares y orientaciones pedagógicas para la Educación Preescolar, Básica y Media, por parte de la comunidad educativa.
3. Vincular a las Normales Superiores y a las Facultades de Educación en la ejecución de las funciones sobre estándares de calidad, comprensión y uso de las evaluaciones del Sistema Nacional de Evaluación de la educación.
4. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan el sistema nacional de evaluación educativa en sus componentes.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- docentes y directivos docentes de los establecimientos públicos en las entidades territoriales certificadas.
6. Coordinar, con entes externos la elaboración, aplicación y procesamiento de las evaluaciones a estudiantes, docentes e instituciones y con las entidades territoriales el análisis, comprensión y uso de estos resultados.
 7. Divulgar y actualizar la formulación de políticas de evaluación en el aula y la promoción de alumnos, dentro de la Educación Preescolar, Básica y Media, en coherencia con los estándares de calidad correspondientes.
 8. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
 9. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
 10. Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales, mediante su implementación en las instituciones educativas.
 11. Contribuir a la formulación y evaluación de las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en los asuntos de su competencia.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Metodología para formulación del PEI
4. Metodología para la definición y formulación de documentos técnicos
5. Modelos de Integración pedagógica y curricular
6. Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
7. Formulación y gerencia de proyectos
8. Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación
9. Manejo de sistemas de información
10. Diseño y Formulación de política pública
11. Evaluación de políticas públicas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Conocimiento del entorno	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines 	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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>
ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- Antropología, Artes Liberales
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho y Afines

Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	01
Dependencia:	Subdirección de Fomento de Competencias
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las estrategias para la formulación de lineamientos e instrumentos que fomenten la adopción de modelos de formación por competencias.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias, mecanismos e instrumentos que promuevan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el nivel de Educación, Preescolar, Básica y Media.
2. Definir los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas que permitan para el mejoramiento de la calidad educativa en Educación Preescolar, Básica y Media.
3. Diseñar criterios y promover el uso de los medios educativos (radio, televisión, entre otros) para el mejoramiento de la calidad educativa.
4. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación, capacitación y actualización de docentes y directivos docentes al servicio del sector educativo público en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media.
5. Definir lineamientos para mejorar la calidad, pertinencia y eficiencia de la formación de docentes en concordancia con las necesidades del Sector Educativo en el nivel de Educación Preescolar, Básica y Media.
6. 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.
7. Definir las condiciones para la articulación entre los distintos niveles educativos (inicial, preescolar, básica y media, terciaria y superior) y el sector productivo.
8. Definir y hacer seguimiento al desarrollo de proyectos y temáticas transversales, así como la incorporación de los mismos en las entidades territoriales certificadas.
9. Diseñar lineamientos de política y orientaciones pedagógicas que propicien el desarrollo de capacidades para la vida e involucren el ámbito escolar, familiar y ciudadano.
10. Promover alternativas de formación de competencias laborales generales en los estudiantes de la educación básica y media mediante la articulación entre el sector educativo y el sector productivo.
11. 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.
12. 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.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales.
- 15. Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales mediante su implementación en las instituciones educativas.
- 16. Contribuir a la formulación y evaluación de las políticas, estrategias, modelos y procedimientos en los asuntos de su competencia.
- 17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad del sector educativo
- 2. Plan Sectorial de Educación
- 3. Competencias generales y específicas en Educación Preescolar, Básica y Media
- 4. Modelos de Integración pedagógica y curricular
- 5. Metodología para la definición y formulación de documentos técnicos
- 6. Regulación o reglamentación del Sistema Educativo
- 7. Sistemas de gestión de calidad
- 8. Monitoreo de indicadores
- 9. Manejo de sistemas de información
- 10. Formulación y gerencia de proyectos
- 11. Diseño y Formulación de política pública
- 12. Evaluación de políticas públicas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Geografía, Historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afin a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad de Primera Infancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar estrategias orientadas a la prestación de un servicio de calidad en la educación inicial en el marco de una atención integral.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula e implementar estrategias que permitan la apropiación del modelo de educación inicial por parte de los agentes educativos y los organismos e instituciones que forman parte del sistema de primera infancia. 2. Formular orientaciones pedagógicas de educación inicial para los agentes educativos, basadas en el juego, la literatura, el arte y la exploración del medio. 3. Implementar estrategias de cualificación y actualización permanente de los agentes educativos, bajo un enfoque incluyente de competencias. 4. Implementar las estrategias de calidad de la educación inicial, que permitan una adecuada articulación con la educación básica. 5. Formular los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos que permitan garantizar la calidad de la educación inicial. 6. Proponer criterios técnicos para la reglamentación del sector y proyectos tendientes al desarrollo de la política de Educación Inicial. 7. Formular y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 8. Promover la elaboración de lineamientos técnicos para la consolidación de enfoques diferenciales de Educación Inicial que respondan tanto a la diversidad étnica y cultural de la población infantil, como a las necesidades específicas de poblaciones especiales. 9. Prestar asistencia técnica para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para el desarrollo de la Educación Inicial, en los temas de su competencia. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

V- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación
4. Modelos de Integración pedagógica y curricular
5. Educación inicial para la primera infancia
6. Manejo de sistemas de información
7. Formulación y gerencia de proyectos
8. Diseño y Formulación de política pública
9. Evaluación de políticas públicas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Educación • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA I

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Educación • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Educación • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</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>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales • Derecho y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines • Educación • Psicología • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afin a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en el	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

2. Planear y ejecutar acciones para fortalecer la capacidad administrativa, el desarrollo institucional y el desempeño sectorial, de conformidad con la reglamentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Ejercer las funciones de Secretaría 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.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo
2. Plan Sectorial de Educación
4. Sistemas de evaluación de gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas
7. Gestión del talento Humano
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Contratación Pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Compromiso del	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Ciencias Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Ciencias Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Ciencias Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Ciencias Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) 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:	01
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear dirigir y controlar las actividades financieras del Ministerio, en lo relacionado con la tesorería, contabilidad, control presupuestal, fiscalización y recaudo de recursos, con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar las operaciones financieras realizadas por el Ministerio, a fin de asegurar que estas sean registradas en forma oportuna, clara y precisa y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. 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. 3. 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-. 4. 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. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

5. 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.
6. Administrar y fiscalizar los recursos provenientes de aportes de Ley 21 de 1982 y de la Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades, con el fin de controlar el recaudo, emitiendo los informes correspondientes y tomando las acciones necesarias para garantizar la consecución de los recursos.
7. 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.
8. Elaborar informes de los estados financieros del Ministerio para cumplir con los requerimientos de otras entidades y autoridades dentro de los periodos establecidos.
9. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas expedidas al respecto.
10. Prestar asesoría en materia contable y financiera a las autoridades y dependencias del Ministerio para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
11. 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.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas
4. Normatividad financiera, presupuestal, contable y tributaria

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Contaduría Pública • Administración <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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Contaduría Pública • Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Contaduría Pública • Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>
ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Contaduría Pública • Administración <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las estrategias para el Desarrollo Organizacional del Ministerio, mediante la implementación y apropiación de modelos de gestión que permitan garantizar la eficiencia y efectividad de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y ajustar la planeación institucional para garantizar su articulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la operación interna del Ministerio. 2. Asesorar el proceso de mejoras del Modelo Operacional del Ministerio y Sistema de Desarrollo Administrativo 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 alineando los Macro-procesos con la operación del mismo. 6. Definir los lineamientos y orientar a las dependencias para la gestión del conocimiento al interior del Ministerio y en el sector. 7. 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. 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, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y Sistema de Gestión Ambiental. 10. Prestar asesoría en los temas que requiera la Secretaría 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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. Prestar asistencia técnica a las Entidades Adscritas y Vinculadas del Ministerio de Educación Nacional, que lo requieran, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las políticas sectoriales que establezca el Ministerio. 12 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector público 2. Plan Sectorial de Educación 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

5. Modelamiento de procesos
6. Modelos de Gestión
7. Estructuras organizacionales
8. Gestión del conocimiento
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA I.

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología. 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA II

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA III

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología. <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) 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:	01
Dependencia:	Subdirección de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la oportunidad y calidad en los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la gestión del Ministerio y el desarrollo de las acciones misionales, cumpliendo con la normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Elaborar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia estableciendo la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir.
3. Realizar el análisis del sector económico relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
4. Elaborar el listado de proveedores de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
5. 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 contrato para la adquisición de un bien o servicio.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

6. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional que ofrezca las condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por el Ministerio para contratar la entrega de una obra, bien o servicio, que se vaya a adquirir a través de recursos parciales o totales de un préstamo monetario suscrito con la Banca Multilateral.
7. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos, convenios o aceptación de ofertas, por terminación y cumplimiento de las obligaciones contractuales de las partes o por cualquiera de las causales contempladas en la legislación vigente, verificando las evidencias y preparando la sustentación y documentos requeridos para la liquidación respectiva.
8. Administrar el sistema de información en materia de contratación, coordinando 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 República.
9. Coordinar la gestión documental, logística y la publicidad de la documentación, eventos y actos requeridos con ocasión de la actividad contractual.
10. Asistir y acompañar a las dependencias y las gerencias de proyecto del Ministerio en la interpretación y aplicación de las políticas, principios y normatividad vigentes relacionados con la contratación pública.
11. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones estableciendo acciones preventivas, correctivas o de mejora que garanticen la ejecución del presupuesto y dinamicen su cumplimiento.
12. Atender y absolver consultas, inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias relacionadas con las funciones, procedimientos y responsabilidades de su competencia.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo
2. Contratación Pública
3. Plan Sectorial de Educación
4. Evaluación de ofertas contractuales
5. Modalidades de selección
6. Plan anual de adquisiciones
7. Respuesta a aclaraciones y observaciones en procesos contractuales
8. Elaboración de Estudios previos y análisis del sector

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
VIII. ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>
ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) 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:	Subdirección de Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear, dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas relacionadas con la utilización, manejo y mantenimiento de los recursos físicos y de infraestructura del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar su disponibilidad, oportunidad, calidad y uso eficiente.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal, de los recursos asignados a su dependencia, investigando las variaciones que sucedan, a fin de tomar las medidas pertinentes, evitar su repetición y/o reducir su impacto.
2. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
3. Planear las necesidades de recursos físicos del Ministerio, llevar el control de los activos y coordinar el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con el fin de asegurar su correcto uso y preservación.
4. 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.
5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.
6. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como presentar los reportes que sean requeridos.
7. Coordinar el proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes.
8. Recibir y tramitar los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, a efectos de verificar que las actividades se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos, en forma oportuna y eficiente.
9. Gestionar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Gestionar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de su misión.
11. 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.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas
4. Sistemas de Inventarios
5. Administración de recursos físicos y seguros
6. Administración de logística
7. Sistema de Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

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

ALTERNATIVA I.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA II.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>

ALTERNATIVA III.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	01
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el modelo de Talento Humano adoptado por el Ministerio, así como 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Talento Humano del Ministerio, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
3. 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.
4. 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.
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. Orientar 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.
11. 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.
12. Las demás que se le asionen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector público 2. Plan Sectorial de Educación 3. Planeación Estratégica 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Administración de personal 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Sistemas de formación y desarrollo del talento humano 8. Evaluación del desempeño 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Normatividad para la administración del talento humano en entidades públicas 11. Administración de sistemas de carrera 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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>
ALTERNATIVA III.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología • Ingeniería Industrial y Afines • Derecho y Afines • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio de Educación Nacional – MEN, en la adopción de políticas y lineamientos para la gestión de las relaciones internacionales y de cooperación identificando las oportunidades y alianzas que permitan coordinar la oferta y demanda de Cooperación Técnica y Financiera en proyectos de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. Realizar seguimiento al 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. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo 2. Plan Sectorial de Educación 3. Cooperación internacional 4. Relaciones públicas 5. Negociación de política internacional o binacional 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

7. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación
8. Diseño y Formulación de política pública
9. Evaluación de políticas públicas
10. Formulación y gerencia de proyectos
11. Manejo de sistemas de información

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA I.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines. <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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA II.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA III.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Administrativa y Afines • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y afines. <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos que faciliten la gestión integrada y articulada de sistemas de información en el sector educativo, en las instituciones del sector administrativo de educación y en el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones del sector educativo, del sector administrativo de educación y del MEN integrado a los planes nacionales, sectoriales e institucionales respectivos.
2. Asistir el diseño, desarrollo, adquisición, implementación, mejora o renovación de los sistemas de información que requiere el MEN para el desarrollo de sus funciones.
3. Monitorear el funcionamiento y operación de los sistemas de información del MEN, retroalimentando a las áreas para adoptar acciones de mejora y correctivos necesarios para cualificar la gerencia de la información.
4. Prestar asistencia técnica a las instituciones del sector educativo, a las entidades del sector administrativo de educación y a las dependencias del MEN para fortalecer su capacidad de gerencia de la información.
5. Desarrollar lineamientos de tecnología necesarios para generar políticas, planes, programas y proyectos que soporten los procesos del sector educativo, cumpliendo con la eficiente prestación del servicio.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- información entre las instituciones del sector educativo, las entidades del sector administrativo de educación, las dependencias del MEN y otros actores sociales para generar espacios de comunicación e información que faciliten las acciones y la toma de decisiones.
7. Administrar la plataforma tecnológica del MEN considerando los requerimientos de las dependencias, las instituciones del sector educativo y otros actores.
 8. Prestar servicios de soporte técnico en sistemas de información y tecnologías de la información al sector educativo tanto en hardware, software, comunicaciones y otros componentes de los sistemas de información.
 9. Asesorar en la definición y evaluación de políticas, criterios y lineamientos para gerencia de la información, adquisición de hardware, compra o desarrollo de software y otros asuntos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones y sistemas de información.
 10. Definir los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software, comunicaciones, redes y demás componentes de la plataforma tecnológica del MEN.
 11. Elaborar el plan integral de seguridad informática del MEN, velar por su permanente cumplimiento en las dependencias y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información.
 12. 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.
 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de educación
3. Administración de Software y Hardware
4. Infraestructura Tecnológica
5. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
6. Herramientas informáticas
7. Auditoría de Sistemas de Información
8. Desarrollos informáticos
9. Diseño y mantenimiento de redes
10. Sistemas de Seguridad informática
11. Análisis e identificación de riesgos informáticos
12. Diseño y Formulación de política pública
13. Evaluación de políticas públicas
14. Formulación y gerencia de proyectos
15. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
---	---

ALTERNATIVA I.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA II.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA III.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, 	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos que faciliten la gestión integrada y articulada de sistemas de información en el sector educativo, en las instituciones del sector administrativo de educación y en el MEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar el diseño de los planes, métodos, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, ejercer su secretaría técnica y dirigir la ejecución de las actividades del mismo, para permitir su legítima aplicación en el Ministerio.
- Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno de las dependencias y programas del Ministerio para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, para generar la formulación de recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
- Organizar, coordinar y controlar la planeación y programación de evaluaciones al Sistema de Control Interno, de conformidad con la naturaleza y objetos de las dependencias, para asesorar y apoyar a los Directivos del Ministerio en la implantación de las actividades propias de éste proceso.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio de Educación Nacional para recomendar los ajustes del caso, promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias.
- Fomentar en el Ministerio la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de todos los servidores de la Institución, para contribuir al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios de control interno y en la evaluación de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad para asegurar su aplicación y coherencia con la misión institucional.
- Ejercer la interventoría de la contratación de tercerización de la función de Control Interno para asegurar el éxito en la implementación del modelo.
- Asesorar en la identificación y valoración de los riesgos tanto internos como externos que pueden representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales y del área.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

10. Asesorar y apoyar la formulación de los Planes de Mejoramiento y supervisar su implementación, para eliminar o mitigar las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, el desempeño del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir con los requerimientos de solicitud de información de los entes externos y del Ministro de forma analítica y consolidada para dar cumplimiento con los parámetros establecidos en las normas vigentes.
12. Asesorar en las actividades relacionadas con las auditorías internas y externas, inherentes a los procesos de certificación y recertificación en los Sistemas Integrados de Gestión que adelante la Entidad.
13. Participar en la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
14. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos así como en la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Sistemas de Gestión de Calidad (GP 1000, ISO 9000)
5. Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad
6. Rendición de Cuentas
7. Elaboración de Informes a Entes de Control
8. Elaboración y Seguimiento a Planeas de Mejoramiento

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación	2. Innovación
3. Transparencia	3. Toma de decisiones	3. Creación de redes y alianzas
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y desarrollo de personal	
	5. Conocimiento del entorno	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1474 de 2011.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos y orientaciones para la investigación e innovación educativa fomentando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Establecer orientaciones, lineamientos y criterios para la adopción de estrategias didácticas activas mediadas por el uso de TIC's que promuevan ambientes colaborativos y faciliten la apropiación de TIC's en las comunidades educativas. 4. Generar políticas para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación. 5. Brindar 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 para gestionar programas y proyectos que incentiven el desarrollo e incorporación de TIC's en el sector educativo, especialmente para la prestación de servicios educativos. 7. Establecer orientaciones, lineamientos y criterios para la adopción de estrategias didácticas activas mediadas por el uso de TIC's que promuevan ambientes colaborativos y faciliten la apropiación de TIC's en las comunidades educativas. 8. Adoptar decisiones que fomenten el uso de las TIC's en todos los niveles y modalidades del sistema educativo. 9. Definir estrategias y mecanismos para proveer servicios de acceso a internet, facilitando la conectividad y el intercambio de información a las instituciones del sistema educativo, en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 10. Generar criterios para la adquisición, producción y distribución de contenidos digitales educativos con la calidad y pertinencia necesaria, asegurando el adecuado cubrimiento de los requerimientos de la comunidad educativa. 11. Gestionar adecuadamente los bancos de contenidos, objetos y formas de publicación que generen la interacción y colaboración a nivel nacional e internacional, para que el Portal Colombia Aprende se convierta en el mejor facilitador de acceso y encuentro virtual de la comunidad educativa. 12. Monitorear la apropiación de tecnologías de la información y la comunicación a través del seguimiento y evaluación al uso de contenidos digitales educativos y de la infraestructura tecnológica, determinando su impacto en el sector educativo. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

13. Promover el observatorio de innovación educativa para el seguimiento a los procesos de renovación pedagógica y uso de las TIC's en la educación.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Infraestructura Tecnológica
4. Administración de Sistemas de Información
5. Diseño y producción de contenidos educativos digitales
6. Educación Virtual
7. Desarrollo e Implementación de estrategias para la apropiación de las TIC's
8. Diseño y Formulación de política pública
9. Evaluación de políticas públicas
10. Formulación y gerencia de proyectos
11. Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Creación de redes y alianzas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Educación
- Ingeniería industrial y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería de Sistemas y Afines
- Administración
- Derecho y Afines
- Ciencia Política y Relaciones Internacionales
- Economía

Título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del conocimiento

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ALTERNATIVA I	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas y Afines • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Economía <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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA II	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas y Afines • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Economía <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
ALTERNATIVA III	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas y Afines • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Economía <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afin a las funciones del</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones relacionadas con gestión de la comunicación corporativa, gestión de la comunicación organizacional, gestión de la comunicación informativa y gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias del MEN en desarrollo de sus actividades.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones relacionadas con gestión de la comunicación corporativa, gestión de la comunicación organizacional, gestión de la comunicación informativa y gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias del MEN en desarrollo de sus actividades. 2. Gestionar y divulgar la información del sector educación y de carácter institucional del MEN de interés general, utilizando esquemas multimediales. 3. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones institucionales a iniciativa de las diferentes dependencias del MEN para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, instrumentos, mecanismos e iniciativas para la comunicación informativa, corporativa y organizacional del sector administrativo de educación y del MEN. 5. Administrar en sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos del MEN, de modo que se divulgue información institucional, sectorial y noticiosa. 6. Divulgar la información de interés general y gubernamental generada en el sector educación y en el MEN a la sociedad civil, a los medios de comunicación y a otros actores utilizando esquemas multimediales. 7. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el MEN, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto. 8. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados. 9. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas. 10. Gestionar el buen uso de la imagen institucional del MEN conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales. 11. Asesorar a las Secretarías de Educación de los Entes Territoriales, a las Entidades adscritas y vinculadas del sector, en materia de comunicación y difusión de sus resultados de la gestión educativa. 12. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales, informando a la opinión pública sobre la gestión del MEN a través de medios. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan sectorial de Educación
3. Comunicación organizacional
4. Normatividad en periodismo y comunicación institucional
5. Redes y Comunicaciones
6. Medios y pautas de comunicación
7. Esquemas de divulgación
8. Estructura de medios electrónicos
9. Manejo de entrevistas y ruedas de prensa
11. Imagen institucional
12. Diseño y Formulación de política pública
13. Evaluación de políticas públicas
14. Formulación y gerencia de proyectos
15. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento estratégico 2. Innovación 3. Integralidad en el accionar institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño, Publicidad y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA I.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño, Publicidad y afines. <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>Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño, Publicidad y afines. <p>Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVA III

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño, Publicidad y afines. <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos misionales, de apoyo, de evaluación y control y de direccionamiento estratégico del sector educativo, del sector administrativo de educación y del MEN en coordinación con las diferentes instituciones del sector y las distintas dependencias del MEN.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Formular, en conjunto con las dependencias del ministerio, los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo que deban ser ejecutados en función de las necesidades del sector educativo, realizando el respectivo seguimiento.</p> <p>2. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la formulación y ajuste de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y la</p>	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

3. Evaluar la gestión y resultados de planes, programas y proyectos del Sector Educativo, del Sector Administrativo de Educación y del Ministerio, retroalimentando a los responsables en cuanto a opciones de mejora para garantizar el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
4. Realizar estudios sobre el financiamiento y sostenibilidad financiera del Sector Educativo, de las instituciones del sector administrativo de educación y del Ministerio considerando comportamientos históricos, proyecciones y análisis de costeo por actividad, proyecto, programas, componentes, entre otros que permitan proponer a instancias pertinentes acciones de fortalecimiento, ajuste, modificación o reforma.
5. Definir la metodología de distribución de los recursos para educación del Sistema General de Participaciones SGP, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y cumpliendo los criterios establecidos en la Ley.
6. Diseñar y establecer los instrumentos, mecanismos y estrategias para el reporte de información por parte de las Instituciones de Educación Superior, las Secretarías de Educación y las Instituciones Educativas, con el fin de contar con información confiable y consolidada para la toma de decisiones.
7. Definir criterios de asignación de otras fuentes de recursos financieros diferentes a los del SGP, para la cofinanciación de proyectos de las regiones, con base en la política educativa y los objetivos fijados en el Plan Sectorial de Educación.
8. Monitorear y analizar el reporte de información realizado por las Instituciones de Educación Superior, Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales Certificadas, para garantizar la calidad de la información reportada.
9. Definir las estrategias para el procesamiento y auditoría de los datos de los sistemas de información del Sector Educativo, realizando el análisis y monitoreo de la información reportada por las Entidades Territoriales y las Instituciones de Educación Superior.
10. Gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del Sector Educativo, del Sector Administrativo de Educación, en coordinación con las dependencias del Ministerio, retroalimentando a los responsables en la definición de acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
11. Evaluar y hacer 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.
12. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio de Educación Nacional y la proyección de ingresos de fondos especiales para presentarlos para aprobación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación e Instituciones de Educación Superior, en temas de tecnología para fortalecer su capacidad de gestión.
14. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio, tramitando las modificaciones o adiciones que se requieran.
15. Participar en los procesos de gestión, articulación y cooperación de partes interesadas para fortalecer la participación ciudadana en la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en educación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Sectorial de Educación
3. Planeación Estratégica
4. Lineamientos de administración por resultados
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Sistemas de evaluación de gestión
7. Modelamiento de procesos
8. Análisis estadístico avanzado
9. Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

11. Evaluación de políticas públicas
12. Formulación y gerencia de proyectos
13. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Experticia	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno	2. Innovación
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones	3. Integralidad en el accionar institucional
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA I

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA II

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

- Contaduría
- Economía
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Administrativa y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA III

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afín a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro, Viceministros y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico.
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, revisar y avalar documentos 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.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

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 Secretaría General, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que regulan el Sector de la Educación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan sectorial de Educación
3. Defensa del Estado
4. Preparación de Proyectos Normativos
5. Normatividad Tributaria
6. Proyección de Conceptos Jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados	1. Experticia	1. Pensamiento estratégico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno	2. Innovación
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones	3. Integralidad en el accionar institucional
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines 	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

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

ALTERNATIVA I

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA II

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA III

Estudios	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre y cuando sea afin a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ARTÍCULO 2º Establecer las siguientes competencias específicas para los empleos del nivel Directivo de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, analizando las oportunidades y amenazas del sector y los resultados de la gestión, para potenciar las fortalezas y minimizar las debilidades del MEN en planes integrales que vinculen a toda la organización de manera sistémica para el cumplimiento de la estrategia	<ul style="list-style-type: none"> * Comprende y es capaz de alinear y comunicar la estrategia del MEN con los diferentes públicos objetivo y grupos de interés a los que impacta, para alcanzar los resultados esperados. * Muestra capacidad para identificar fortalezas y debilidades dentro de su equipo de trabajo y busca dar solución efectiva a las necesidades. * Demuestra capacidad para responder positivamente a las variaciones del entorno, previendo las ventajas y desventajas en la gestión general de la entidad. * Reconoce el panorama futuro de la entidad y demuestra la capacidad de analizar prospectivamente las acciones a implementar, para el logro de los objetivos estratégicos. * Enfoca y alinea la estrategia de su área a la de la entidad, asegurando que las acciones de su equipo de trabajo respondan al direccionamiento y cumplimiento de metas del MEN.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
INNOVACIÓN	Capacidad de generar nuevos planteamientos en forma sistemática que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas en beneficio de la estrategia del MEN	<ul style="list-style-type: none"> * Demuestra un enfoque estratégico que articula diferentes líneas de conocimiento para agregar valor a las iniciativas propuestas. * Actúa sistemáticamente en forma proactiva promoviendo la generación de iniciativas de cambio en las prácticas y/o procesos del MEN. * Lidera, reconoce y promueve la cultura de la innovación a través de la implementación de acciones de gestión del conocimiento, prácticas transformadoras, uso de nuevas tecnologías y construcción y seguimiento de indicadores. * Propone y gestiona formas más eficientes y creativas para desarrollar la estrategia. * Conoce el entorno, anticipándose a los cambios y a las nuevas demandas que surgen implementando acciones pertinentes para adaptarse a las nuevas condiciones. * Crea nuevas y mejores prácticas para mejorar los resultados del equipo.
CREACIÓN DE REDES Y ALIANZAS	Capacidad de análisis e interpretación del entorno, así como de crear redes y alianzas al interior de la organización y con otras entidades y actores.	<ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de análisis e interpretación del entorno, así como de crear redes y alianzas al interior de la organización y con otras entidades y actores.

ARTÍCULO 3º Establecer las siguientes competencias específicas para los empleos del nivel Asesor de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005:

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, analizando las oportunidades y amenazas del sector y los resultados de la gestión, para potenciar las fortalezas y minimizar las debilidades del MEN en planes integrales que vinculen a toda la organización de manera sistémica para el cumplimiento de la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> * Demuestra capacidad de pensamiento crítico para entender las diferentes situaciones, identificando causas, llegando a conclusiones justificables, elaborando juicios, y aprendiendo de la experiencia, para aplicarlo en la solución de problemas. * Aborda las situaciones evaluando desde múltiples perspectivas las opciones de resolución, utilizando su conocimiento y aplicando todas sus capacidades en la proyección de las acciones futuras. * Demuestra capacidad de pensamiento sistémico estableciendo las relaciones existentes entre diferentes elementos para determinar sus jerarquías, prioridades, relaciones causa-efecto, interdependencias e interacciones. * Demuestra capacidad para pensar en las relaciones de los temas a través del pensamiento sistémico con el fin de orientar al directivo en la toma de decisiones que en su conjunto vayan en dirección de la resolución.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
INNOVACIÓN	Capacidad de generar nuevos planteamientos en forma sistemática que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas en beneficio de la estrategia del MEN	<ul style="list-style-type: none"> * Muestra pensamiento creativo lo cual conduce a nuevos puntos de vista, a enfoques novedosos, a perspectivas diferentes orientando nueva forma de entender y de concebir situaciones. * Muestra capacidad de apertura a nuevas experiencias y a los aportes de otras personas para orientar al directivo en la generación de estrategias enfocadas en el logro de los resultados. * Demuestra capacidad de aprendizaje a partir de las experiencias del pasado, proponiendo el desarrollo de nuevas y mejores prácticas que dan como resultado estrategias y métodos innovadores. * Muestra capacidad para interactuar, con los otros en la resolución de problemas, haciendo ajustes para orientarse al resultado deseado, modificando el planteamiento inicial y descartando alternativas que impiden el progreso. * Propone y gestiona formas más eficientes y creativas para desarrollar la estrategia * Propone nuevas y mejores prácticas para mejorar los resultados del equipo
INTEGRALIDAD EN EL ACCIONAR INSTITUCIONAL	Capacidad para trabajar previendo las necesidades futuras de largo alcance y la aplicación de habilidades de pensamiento integrador.	<ul style="list-style-type: none"> * Demuestra poseer los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de su trabajo, así como habilidades necesarias para gestionar personas y grupos de trabajo. * Demuestra capacidad de negociación para mantener la cohesión del Equipo de Trabajo y lograr los objetivos y metas propuestas en el área que le corresponda del MEN. * Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades requeridas anticipándose a las necesidades, demostrando ética y versatilidad profesional en sus acciones. * Conduce reuniones de trabajo de manera efectiva logrando los objetivos propuestos. * Demuestra capacidad de visualizar integralmente el MEN para plantear alternativas y soluciones que aporten a la estrategia del MEN. * Demuestra habilidad en la gestión adecuada del tiempo destinado al desarrollo de las propias tareas y las del equipo.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo y los empleos con denominación Jefe de Oficina Asesora de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ARTÍCULO 4º: Las demás disposiciones de la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011, se mantienen vigentes en todo aquello que no sea contrario con la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 02 de mayo de 2011

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL


GINA PARODY D'ECHEONA

 PROYECTO: EDGAR VARGAS - COORD. GRUPO DE VINC. Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
REVISÓ: GRACIELA RETAMOSO - SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
APROBÓ: WILLIAM LIBARDO MENDIETA - SECRETARIO GENERAL (E) 