REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

023408 18 DIC 2020

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de sus facultades que le confiere el numeral 6.12 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2006 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 2015 — Único Reglamentario del Sector Función Pública – señaló que “la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del órgano o entidad”.

Que mediante Decreto número 815 de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y se ordenó a las entidades y organismos públicos adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias, para lo cual el Ministerio mediante Resolución 17654 de 2018 modifica las competencias comportamentales comunes establecidas en la Resolución No. 3335 de 2015 y aquellas que la modifiquen o adicionen, para los cuatrocientos noventa (490) empleos que no fueron objeto de modificación efectuada mediante Resolución No. 014084 de 2018.

Que en cumplimiento del Decreto 989 de 2020 se hace necesario modificar las competencias y requisitos específicos para el empleo del jefe de la Oficina, código 0137, grado 18 de la Oficina de Control Interno.

Que teniendo en cuenta las funciones de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se hace necesario ajustar las funciones de los cargos de Subdirector Técnico Código 0150 Grado 19, dos profesionales especializados código 2028 grado 20, cinco profesionales código 2028 grado16, dos profesionales especializados código 2028 grado 15, un profesional especializado código 2028 grado 15, dos profesionales especializados código 2028 grado 14, esto teniendo en

cuenta que el desarrollo organizacional no solo comprende el sistema integrado de gestión sino los componentes de la estrategia, el diseño y la cultura organizacional, que es necesario diferenciar el nivel de responsabilidad de cada grado en coherencia con la formación y experiencia establecida para el empleo, que el apoyo a la gestión administrativa de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio, contemplado en las funciones del Decreto 5012 de 2009, debe reflejarse en las responsabilidades de los empleos de la dependencia al igual que el análisis de información y la gestión del conocimiento, a través del aprendizaje organizacional como funciones esenciales y transversales para cumplir la misionalidad de la Subdirección.

Que la Subdirección de Fomento de Competencias del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media y la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones del Viceministerio de Educación Superior, requieren modificar las funciones del profesional especializado código 2028 grado 16, identificado con la posición 1061 y del profesional especializado código 2028 grado 16, identificado con la posición 1164, respectivamente, en procura de una mayor transversalidad, integralidad y consistencia entre las responsabilidades, la experiencia y la formación establecida para estos dos empleos. De esta manera quien los ocupe puede asumir responsabilidades frente a cualquiera de las actividades y procesos de la dependencia correspondiente, según las necesidades del servicio, sin que su movilidad sea vea limitada por funciones aplicables de manera exclusiva a un grupo interno de trabajo específico.

Que el actual manual de funciones y competencias laborales tiene definidas las funciones de los empleos en quince resoluciones diferentes lo que dificulta aplicar un enfoque integral para el análisis y mejora continua de las funciones y competencias con base en las necesidades del servicio, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y de los procesos de gestión estratégica del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. Contar con un solo acto administrativo para consultar los perfiles de los empleos de la planta es conveniente técnica y jurídicamente, a la vez que fortalece la política de transparencia y acceso a la información pública facilitando la consulta por parte de los servidores y de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo antes expuesto, se hace necesario compilar, actualizar y unificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que, por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar y unificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, fijada en el articulo 2º del Decreto 4674 de 2006, el artículo 2 del Decreto 1307 de 2009, el artículo 2 del Decreto 5013 de 2009, el artículo 2 del

Decreto 855 de 20011, el artículo 2 del Decreto 1826 de 2012, el artículo 2 del Decreto 2546 de 2014, el artículo 2 del Decreto 1301 de 2015, el artículo 2 del Decreto 158 de 2016, el artículo 2 del Decreto 1055 de 2016, y el artículo 2 del Decreto 1210 de 2016, cuyas funciones deberan ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Ministerio de Educaciòn Nacional así:

Posición: 444

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	00
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministerio de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, lineamientos y directrices del Sector Educativo orientadas a garantizar un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar el cumplimiento de las funciones expresadas en la Constitución Política, las disposiciones legales, especiales y en particular las señaladas en el artículo 61 de la Ley 489/98, para garantizar los fines y cometidos del Estado. 2. Orientar y dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para el adecuado desarrollo de la educación, que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en todos sus niveles y modalidades. 3. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de los planes de desarrollo del sector, a través de estrategias de participación que convoquen a sus grupos de interés, de manera que se atiendan las necesidades educativas del país. 4. Dictar las normas para la organización del servicio educativo y los criterios pedagógicos y técnicos para las diferentes modalidades de prestación del servicio educativo, que orienten la educación inicial la educación preescolar, básica, media y superior, y la Educación para el trabajo y Desarrollo Humano. 5. Orientar y dirigir las funciones de normalización del servicio público educativo y fijar, de acuerdo con las normas vigentes, los criterios técnicos para su prestación. 6. Dirigir las relaciones con las entidades territoriales e instituciones a nivel nacional e internacional que garanticen la eficiente prestación del servicio educativo. 7. Coordinar la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con el Sector, y promover la cooperación internacional en los temas de su competencia. 8. Decidir sobre los asuntos relacionados con la Educación Superior, sus instituciones, y ejercer la inspección y vigilancia sobre las mismas, en concordancia con las normas que regulan la Educación Superior. 9. Formular estrategias destinadas a asegurar la calidad de la educación y evaluar en forma permanente la prestación del servicio educativo.	

10. Ejercer, por designación o elección, las secretarías permanentes o transitorias de organismos o entidades internacionales que le correspondan.
11. Estructurar, en coordinación con otros ministerios y dependencias del Gobierno Nacional cuando corresponda, las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República.
12. Definir los criterios técnicos para la asignación de los recursos del Sector, y los programas tendientes a lograr una mayor eficiencia en su distribución y uso, de conformidad con la ley.
13. Dirigir y orientar la función de planeación del Sector administrativo a su cargo.
14. Responder por el establecimiento y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y las que le sean conferidas por el Presidente de la Republica en desarrollo de sus atribuciones constitucionales y legales.

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	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Competencia. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Los establecidos en la Constitución Política de Colombia, artículos, 177 y 207. Ser ciudadano en ejercicio.	Tener más de veinticinco (25) años

Posición: 832

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Despacho Viceministro de educación preescolar, básica y media.
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

VICEMINISTRO DE EDUCACION 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 participan en la planeación, regulación, vigilancia y control de la educación inicial, preescolar, básica y media.

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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Sectorial de Educación
- Educación Preescolar, Básica y Media
- Gestión pública
- Elaboración de planes y programas de Educación preescolar, básica y media.
- Diseño y formulación de política pública
- Evaluación de políticas públicas
- Formulación y gerencia de proyectos
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Posición: 466

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
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	
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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:

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.
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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y 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	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Posición: 468

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria 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 Ministerio y su promoción en el sector a traves de la ejecución del Modelo integrado de Planeación y Gestión.
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 Secretaria 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 intenta, de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar en representación del Ministerio y o la Secretaria General en comités y mesas de trabajo, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
12. Ejercer la Secretaria 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Sistemas de evaluación de gestión.
- Sistema de Gestión de calidad.
- Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas.
- Gestión del talento Humano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo.	• Pensamiento estratégico. • Innovación.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía –Antropología, Plásticas Visuales y afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines – Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria Afines – Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingenieria Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética - Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley,	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación -Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingenieria Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingenieria Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines – Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria _ Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética - Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación -Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingenieria Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingenieria Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas. Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines – Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria _ Música - Negocios Internacionales _ Nutrición y Dietética - Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 799

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BASICA YMEDIA	
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 estudiantes 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: 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. 4. Impulsar la formulación. ejecución y evaluación de estrategias. programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de habilidades y competencias en una segunda lengua. 5. 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. 6. Orientar el diseño. ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de los programas y proyectos de calidad en Educación preescolar. básica y media. 7. 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. 8. 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. 9. Fomentar la generación de programas que conduzcan al desarrollo de competencias que mejoren la competitividad del país. 10. Orientar la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa. 11. Homologar y convalidar títulos de estudios de preescolar, básica y media cursadas en el exterior de conformidad con la ley. 12. Formular, ejecutar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dirección. 13. Proponer criterios en la reglamentación de proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía de las entidades territoriales. 14. Formular y evaluar las políticas, estrategias. modelos y procedimientos en coordinación con las instancias competentes. 15. Dirigir la realización de estudios sectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas de calidad de la Educación colar, básica v media.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Evaluación de estudiantes, docentes. directivos docentes e instituciones. Educativas. • Modelos de integración pedagógica v curricular. • Formulación de propuestas pedagógicas. • Competencias generales y especificas en la Educación preescolar, básica y media. • Diseño de procesos de enseñanza y aprendizaje. • Gestión educativa territorial. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de probemos. • Estrategias de incentivos. • Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola,	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial,	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 797

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Calidad para la Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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 Educación Superior. 2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la integración entre la comunidad, el sector productivo y demos sectores con la Educación Superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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.
7. Diseñar e implementar estrategias que permitan garantizar el cumplimiento de leyes, decretos y reglamentos que rigen el servido 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 mininos 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, acciones tendientes a mejorar la calidad de la Educación Superior, en conjunto con la Dirección de Fomento.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Sistema de Aseguramiento de la Educación Superior.
- Modelos de integración pedagógica y curricular.
- Diseño de procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Elaboración de estudios e investigadores.
- Sistema de gestión de calidad.
- Mecanismos de recolección de información.
- Diseño y Formulación de política pública.
- Evaluación de políticas públicas.
- Manejo de sistemas de información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Formulación y gerencia de proyectos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos. •	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines –	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina –	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 800

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD	
III. PROPÓSITO 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: 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 más 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 Secretarias de Educación para monitorizar 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Oferta y demanda educativa.
- Desarrollo de Estrategias para la atención a pobladores. en especial en condición de vulnerabilidad.
- Desarrollo de modelos educativos.
- Regulación o reglamentación del sistema educativo.
- Herramientas de localización de programas de retención escolar.
- Formulación de políticas de acceso y permanencia educativa.
- Evaluación de impacto de políticas públicas.
- Formulación de gerencia de proyectos.
- Manejo de sistemas de infamación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología –	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines –	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 798

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
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 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.
5. Gestionar, en conjunto con la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, los 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 les sean asignadas por autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Sistema de Aseguramiento de la Educación Superior.
- Modelos de integración pedagógica y curricular.
- Diseño de procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Elaboración de estudios e investigadores.
- Sistema de gestión de calidad.
- Mecanismos de recolección de información.
- Diseño y Formulación de política pública.
- Evaluación de políticas públicas.
- Manejo de sistemas de información.
- Formulación y gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes –	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Primera Infancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO 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 infancia.

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. Coordinar la realización de estudios intersectoriales que sirvan de orientación en la formulación de políticas para la Educador Inicial.
2. Definir acciones y establecer los mecanismos para el reporte y análisis de información de la población menor de 5 años atendidos y no atendidos, 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.
8. Proponer criterios técnicos para la reglamentación del sector y proyectos tendientes al desarrollo de la política de Educación Inicial.
9. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que están en el mareo de la misión de la Dirección de Educación Inicial.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Educación integral para la Primera Infancia. • Modelos de integración pedagógica y curricular. • Planes de atención integral. • Sistemas de gestión de calidad en educación. • Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos. • Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 469

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO 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 certificadas para la administración del servicio educativo.	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 Sistema General de Participación, 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 Secretarias 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, monitorizar 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas. • Gestión educativa territorial. • Estrategias de incentivos. • Seguimiento a recursos financieros. • Fortalecimiento institucional. • Manejo de sistemas de información. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Visión estratégica.	• Pensamiento estratégico. • Innovación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes –	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 887

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, desde los diferentes componentes del desarrollo organizacional, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diagnóstico integral a nivel institucional, funcional o focalizado para recomendar planes, programas y proyectos que se puedan implementar desde el desarrollo organizacional, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo 2. Orientar los lineamientos técnicos para la mejora del modelo operacional, el diseño y la cultura organizacional del Ministerio de Educación para impulsar el desempeño institucional y del sector administrativo, con base en el direccionamiento estratégico. 3. Liderar la recopilación y análisis de datos estructurados y semi estructurados que le permitan a la alta dirección tomar decisiones que apoyen la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo. 4. Dirigir la elaboración documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo. 5. Garantizar la atención oportuna y efectiva de los requerimientos de las dependencias y del sector administrativo relacionadas con el modelo de operación, el diseño y la cultura organizacional y la mejora de la gestión y el desempeño. 6. Presentar informes sobre desempeño institucional y del sector administrativo, desde la perspectiva del desarrollo organizacional. 7. Impartir lineamientos para la implementación, documentación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión con todos los modelos referenciales implementados en el Ministerio. 8. Formular y liderar acciones que involucren entidades adscritas y vinculadas, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de modernización de la Administración Pública 9. Priorizar las estrategias intervención que fortalezcan los procesos de aprendizaje organizacional a partir de la gestión del cambio y de la gestión del conocimiento para el Ministerio y para el sector administrativo. 10. Las demás que las sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Normatividad del sector público. • Plan Sectorial de Educador. • Planeación estratégica. • Sistemas de evaluación de gestión. • Modelamiento de procesos. • Modelos de gestión. • Estructuras organizacionales. • Gestión del conocimiento. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Modelo Estándar de Control Interno.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica,		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental,	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 957

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 de 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 vi ende. 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 troves 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector público. • Plan Sectorial de Educación. • Planeación Estratégica. • Sistema de Gestión de Calidad. • Administración de personal. • Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. • Sistemas de formación y desarrollo del talento humano. • Evaluación del desempeño. • Modelo Integrado de planeación y gestión. • Normatividad para la administración del talento humano en entidades públicas. • Administración de sistemas de carrera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Adaptación al cambio.	• Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 473

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 garantizando una adecuada gestión de los recursos humanos de dicho sector. 2. Revisar estudios de homologación de plantas de personal para emitir concepto técnico respecto a 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 Secretarias de Educación para obtener información contable y completa relativa a investigaciones disciplinarias en curso o talladas 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	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 Secretarias 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 les sean asignadas por autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Enfoques modernos de desatollo del talento humano. • Gestión de recursos humanos en la administración pública. • Manejo de tablero de indicadores. • Manejo de sistemas de informador. • Formulación y gerencia de proyectos. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines -	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 475

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 adelantan.
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 señor 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 con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
5. 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 pardales o totales de un préstamo monetario suscrito con la Banca Multilateral.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar la gestión documental, logística y la publicidad de la documentación, eventos y actos requeridos con ocasión de la actividad contractual.
9. 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.
10. 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.
11. Atender y absolver consultas. inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias relacionadas con las funciones, procedimientos y responsabilidades de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el ares de desempeño y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Normatividad del Sector Educativo. • Contratación Pública. • Plan Sectorial de Educación. • Evaluación de ofertas contractuales. • Modalidades de selección. • Plan anual de adquisiciones. • Elaboración de Estudios análisis del sector.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA 2		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 474

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
1. Programar y supervisar las operaciones financieras realizadas por el Ministerio, a en de asegurar que estas sean registradas en forma oportuna. Dara y precisa y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar ante la Dirección General de Crédito Publico y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- que sean requeridos, 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. 5. Gestionar ante organismos de banca multilateral el desembolso de recursos de crédito extenso. aprobados para la ejecución de programas y de acuerdo con la modalidad escogida, con el fin de realizar los pagos correspondientes durante la realización de las actividades planteadas. 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	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
recaudo. emitiendo los informes correspondientes y tomando las acciones necesarias para garantizar la consecución de los recursos. 7. Consolidar y presentar a la Secretaria 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 Republica 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 asesora 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del Señor Educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas. • Normatividad financiera, contable tributaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública - Administración – Matemáticas, Estadística y Afines - Química y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Derecho y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública - Administración – Matemáticas, Estadística y Afines - Química y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Derecho y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública - Administración – Matemáticas, Estadística y Afines - Química y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Derecho y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, controlar las actividades 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.

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, con el 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 fiscos 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 de 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Plan Sectorial de Educación. • Manejo financiero y presupuestar en entidades públicas. • Sistemas de Inventarios. • Administración de recursos fiscos y seguros. • Administración de logística. • Sistema de Gestión Ambiental.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica,	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines –	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 888

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Acceso
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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	
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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo • Plan Sectorial de Educación • Procesos de matrícula en Entidades Territoriales • Estrategias para el acceso al sector educativo • Análisis cuantitativo y cualitativo de la información • Formulación y gerencia de proyectos, en especial de obra pública • Diseño y Formulación de política pública • Evaluación de políticas públicas • Manejo de sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 479

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

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 pertenencia del modelo de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Educador 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 à 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 las investigaciones que se adelantan. en ejercicio 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 de 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 le 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. Adelantar estudios y proponer las acciones y estrategias que conlleven a la regionalización de la Educador Superior.
14. Evaluar técnicamente las propuestas presentadas por el sector solidario para la reinversión de excedentes de las cooperativas aplicados a Educación Superior.
15. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
16. 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. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el ares de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. • Sistemas de evaluación educativa. incluidos los sistemas de Calidad de la Educación. • Evaluación de proyectos de inversión. • Estrategias para el desarrollo del recurso humano. • Manejo de grupos poblacionales. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos. • Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial –	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 482

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Fomento de Competencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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. 13. Diseñar y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 14. Proponer criterios en la reglamentación de las leyes del sector y proyectos tendientes al 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Competencias generales y específicas en Educación preescolar, básica y media. • Modelos de integración pedagógica y curricular. • Metodología para la definición y formulación de documentos técnicos. • Regulación o reglamentación del Sistema Educativo. • Sistemas de gestión de calidad. • Monitoreo de indicadores. • Manejo de sistemas de información. • Formulación y gerencia de proyectos. • Diseño y formulación de política pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Evaluación de políticas públicas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética –Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines -	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 481

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir estrategias para el fortalecimiento de la gestión de las entidades territoriales certificadas mediante la modernización, el desarrollo institucional el mejoramiento de las competencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 servido 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 asistenta 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 infamación 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
9. Analizar las solicitudes de modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC" realizadas por las Secretarias 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Elaboración y evaluación de planes de mejoramiento. • Sistema general de participaciones. • Manejo de sistemas de información. • Manejo de Indicadores y cuadros de Mando. • Gestión de Riesgos. • Estrategias de incentivos. • Formulación y gerencia de proyectos. • Diseño y Formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Contaduría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Pública - Educación - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Educación - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Negocios Internacionales - Psicología - Química y Afines – Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Contaduría Pública - Educación - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Educación - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Negocios Internacionales - Psicología - Química y Afines – Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Contaduría Pública - Educación - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Educación - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Eléctrica y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Negocios Internacionales - Psicología - Química y Afines – Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 476

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA 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 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. 5. Formular e implementar políticas, estrategias y mecanismos de evaluación para alumnos, 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 asistenta 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad de sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Metodología para formulación del Proyecto Educativo Institucional. • Metodología para la definición y formulación de documentos técnicos. • Modelos de Integración pedagógica y curricular. • Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de calidad de la educación. • Formulación y gerencia de proyectos. • Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. • Manejo de sistemas de información. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines –	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales –	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 484

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Consejo Nacional de Acreditación.
15. Resolver las consultas, derechos de petición y solicitudes 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Modelos de Integración pedagógica y curricular. • Sistemas de evaluación educativa. • Implementación y evaluación de políticas educativas. • Diseño de estrategias para procesamiento y análisis de información. • Sistemas de gestión de calidad. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos. • Manejo de sistemas de información.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 477

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO 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, financiero y académico de las Instituciones de Educación Superior, que permitan identificar 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 de la Educación Superior. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan de Sectorial del Educación. • Sistema de Aseguramiento de la Educación Superior. • Modelos de integración pedagógica y curricular. • Diseño de procesos de enseñanza aprendizaje. • Elaboración de estudios e investigaciones. • Sistema de gestión de calidad. • Mecanismos de recolección de información. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Manejo de sistemas de información. • Formulación y gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
	• Resolución de conflictos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.

Posición: 480

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN 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 el mejoramiento de las competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y monitorizar 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 Secretarias 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 Secretarias 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 asistencia técnica en lo de su competencia para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las Secretarias 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 Secretarias 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Evaluación de Instituciones Educativas. • Modelos de gestión institucional. • Estructuras organizacionales. • Gestión educativa territorial. • Manejo de sistemas de infamación. • Formulación y gerencia de proyectos. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines –		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines –	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía – Antropología, Artes Liberales –Arquitectura y Afines – Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingenieria Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas. Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria - Música - Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías – Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines - Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1119

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA 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	
1. Formular 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo • Plan Sectorial de Educación • Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación • Modelos de Integración pedagógica y curricular • Educación inicial para la primera infancia • Manejo de sistemas de información • Formulación y gerencia de proyectos • Diseño y Formulación de política pública • Evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines -	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería -	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1113

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Cobertura de Primera Infancia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir estrategias, requisitos y procedimientos para fortalecer, establecer, verificar y controlar la prestación del servicio de Educación Inicial tanto de los prestadores públicos como de los privados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Definir las competencias y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en el proceso de seguimiento y acompañamiento institucional y territorial para alcanzar el más alto nivel de calidad de la Educación Inicial en el país. 2. Diseñar e implementar el Sistema del Seguimiento al Desarrollo Integral que incluye la gerencia de los sistemas de información y la valoración del desarrollo integral. 3. Diseñar e implementar con los actores responsables, las estrategias de Fortalecimiento institucional para promover en los prestadores del servicio de Educación Inicial públicos y privados los más altos niveles de calidad. 4. Diseñar e implementar estrategias de asistencia técnica y fortalecimiento territorial con las secretarías de educación de acuerdo con los distintos contextos, en los temas de su competencia y en el marco de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Educación Inicial. 5. Liderar el diseño y la implementación de las acciones correspondientes a la valoración del desarrollo integral de las niñas y los niños durante la primera infancia en coordinación con los sectores responsables. 6. Gerenciar el Sistema de Seguimiento Niño a Niño desde el nivel nacional coordinando con los demás sectores responsables de la atención integral y dar la línea y acompañamiento a los departamentos y municipios en su gestión. 7. Actualizar y ajustar el Sistema de Información de Educación Inicial SIPI en el marco de los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Educación Inicial, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y la de Tecnología y Sistemas de Información y en coherencia con el funcionamiento y el flujo de información del SIMAT y el DUE. 8. Liderar, participar y proponer criterios técnicos para la reglamentación del sector y proponer proyectos tendientes al desarrollo de la política de Educación Inicial. 9. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 10. 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. 11. Gestionar alianzas y convenios con socios internacionales, nacionales y locales para la implementación de la política pública de Educación Inicial en lo de su competencia. 12. Representar al Ministerio en las instancias oficiales que manejen temas de su competencia. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos informáticos • Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo • Pla Sectorial de Educación • Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento • Formulación y evaluación de planes y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

I- IDENTIFICACIÓN		
• Adaptación al cambio.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 478

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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:	Quien ejerza la supervisión directa

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.

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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de Educación. • Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. • Metodología para formulación del PEI. • Modelos de integración pedagógica y curricular. • Sistemas de evaluación educativa. • Elaboración y evaluación de indicadores de vigilancia sobre IES. • Manejo de peticiones, quejas y reclamos. • Sistema de Gestión de Calidad. • Manejo de reformas estatutarias. • Manejo de sistemas de información. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Industrial y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Contaduría Pública – Ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Administrativa y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Química y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Industrial y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Química y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Industrial y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Química y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería Eléctrica y	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines – Ingenieria Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 483

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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	
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 estudios de oferta y demanda del sector.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo • Plan sectorial de educación • Implementación de modelos educativos • Estrategias para la permanencia en el sector educativo • Análisis de oferta y demanda • Análisis cuantitativo y cualitativo de la información • Formulación y gerencia de proyectos • Diseño y formulación de política pública • Evaluación de políticas públicas • Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales -	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines -	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1011

I. IDENTITIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir lineamientos y orientaciones para la investigación e innovación educativa fomentando el uso de las tecnologías de la información la comunicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar a nivel nacional la investigación e innovación educativa que permitan fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
2. Orientar la política para el uso de e-learning, redes y contenidos educativos digitales, participación en redes y comunidades virtuales, para facilitar la apropiación de tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa nacional.
3. 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 Gestionar programas y proyectos que incentiven el desarrollo e incorporación de TIC s en el sector educativo, especialmente para la prestación de servidos 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 v 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 infamación 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.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Infraestructura Tecnológica.
- Administración de Sistemas de Información.
- Diseño y producción de contenidos educativos digitales.
- Educación Virtual.
- Desarrollo e Implementación de estrategias para la apropiación de las TIC s.
- Diseño y Formulación de política pública.

• Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos. • Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines –	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 983

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio de Educación Nacional, 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	
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 pases extranjeros.
5. Ejercer, cuando así se requiera, la secretaria de las comisiones permanentes y temporales. para facilitar la relación con estos entes. en pro de los unes 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 pases 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 les sean asignadas por autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Cooperación internacional.
- Relaciones públicas.
- Negociación de política internacional o binacional.
- Fondeo de recursos.
- Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.
- Diseño y formulación de política pública.
- Evaluación de políticas públicas.
- Formulación y gerencia de proyectos.
- Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

	• Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales – Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y Afines – Artes Representativas – Bacteriología – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería – Filosofía, Teología y Afines – Física – Formación Relacionada con el campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales – Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingenieria Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingenieria Biomédica y Afines – Ingenieria Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Ingenieria Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Instrumentación Quirúrgica – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina – Medicina Veterinaria – Música – Negocios Internacionales – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Otras Ingenierías – Otros programas Asociados a Bellas Artes – Psicología – Publicidad y Afines – Química y Afines – Salud Pública – Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1187

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGIA 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 Ministerio de Educación Nacional 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 Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo de sus funciones.
3. Monitorizar el funcionamiento y operación de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, 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 Ministerio de Educación Nacional 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.
6. Definir lineamientos y acciones que faciliten acceso a Internet, conectividad e intercambio de información entre las instituciones del sector educativo, las entidades del sector administrativo de educación, las dependencias del Ministerio de Educación Nacional 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 Ministerio de Educación Nacional 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 demos componentes de la plataforma tecnológica del Ministerio de Educación Nacional. 11. Elaborar el plan integral de seguridad informática del Ministerio de Educación Nacional, 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Sectorial de educación. • Administración de software y hardware. • Infraestructura tecnológica. • Tecnologías de la información y de las comunicaciones. • Herramientas informáticas. • Auditoria de Sistemas de información. • Desarrollos informáticos. • Diseño y mantenimiento de redes. • Sistemas de seguridad informática. • Análisis e identificación de riesgos informáticos. • Diseño y formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos. • Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Industrial y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 984

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones que permitan el eficaz funcionamiento del sistema de Control Interno del Ministerio de Educación Nacional, en sus diferentes componentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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 este proceso.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Ejercer la interventoría de la contratación de tercerización de la función de Control Interno para asegurar el éxito en la implementación del modelo.
9. 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.
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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Plan Sectorial de educación
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Sistemas de Gestión de Calidad (GP 1000, ISO 9000)
- Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad
- Rendición de Cuentas
- Elaboración de Informes a Entes de Control
- Elaboración y Seguimiento a Planes de Mejoramiento

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -DECRETO 989 DE 2020		
Competencia	**Definición de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
• **Orientación a resultados**	• **Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad**	**Asume la responsabilidad por sus resultados.** **Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.** **Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.** **Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos** **Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.** **Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.** **Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.** **Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.**
• **Liderazgo e iniciativa**	• **Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.**	**Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.** **Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.**
• **Adaptación al cambio**	• **Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios**	**Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.** **Responde al cambio con flexibilidad.** **Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.** **Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.**
• **Planeación**	• **Determinar eficazmente las metas y prioridades**	**Prevé situaciones y escenarios futuros.**

	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	**Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.** **Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos.** **Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.** **Optimiza el uso de los recursos.** **Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.**
Comunicación efectiva •	• **Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.**	**Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.** **Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.** **Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.** **Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.** **Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.** • **Mantiene la reserva de la información.**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

Posición: 486

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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, administrativo de educación y del Ministerio en coordinación con las diferentes instituciones del sector y las distintas dependencias del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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 planeación estratégica del Ministerio. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Planeación Estratégica.
- Lineamientos de administración por resultados.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas de evaluación de gestión.
- Modelamiento de procesos.
- Análisis estadístico avanzado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo financiero y presupuestal en entidades públicas. • Diseño y Formulación de política pública. • Evaluación de políticas públicas. • Formulación y gerencia de proyectos. • Manejo de sistemas de información.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines -	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o Posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines -	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 989

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y divulgar la información del sector de educación y de carácter institucional del Ministerio, el interés general, utilizando esquemas multimediales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 Ministerio de Educación Nacional en desarrollo de sus actividades. 2. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones institucionales a iniciativa de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. 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 Ministerio de Educación Nacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

4. Administrar en sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos del Ministerio de Educación Nacional, de modo que se divulgue la información institucional, sectorial y noticiosa.
5. Divulgar la información de interés general y gubernamental generada en el sector educación y en el Ministerio de Educación Nacional a la sociedad civil, a los medios de comunicación y a otros actores utilizando esquemas multimediales.
6. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto.
7. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados.
8. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas.
9. Gestionar el buen uso de la imagen institucional del Ministerio de Educación Nacional conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales.
10. 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.
11. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales, informando a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional a través de medios.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Plan sectorial de Educación
- Comunicación organizacional
- Normatividad en periodismo y comunicación institucional
- Redes y comunicaciones
- Medios y pautas de comunicación
- Esquemas de divulgación
- Estructura de medios electrónicos
- Manejo de entrevistas y ruedas de prensa
- Imagen institucional
- Diseño y formulación de política pública
- Evaluación de políticas públicas
- Formulación y gerencia de proyectos
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o Posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 487

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen al Ministerio de Educación Nacional, con el 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 externos 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan sectorial de Educación. • Defensa del Estado. • Preparación de proyectos normativos. • Normatividad tributaria. • Proyección de conceptos jurídicos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis meses (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o Posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR - GRADO 18

Posición: 1419-1369

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la planeación y formulación estratégica, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional, así como aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio la planeación y formulación estratégica, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Evaluar y recomendar a la alta dirección del Ministerio en la adopción de decisiones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades relacionadas con el sector Educativo o de orden institucional.
3. Asesorar al Ministerio en la orientación y apoyo técnico a las entidades territoriales que presten el servicio educativo, así como a las entidades adscritas y vinculadas.
4. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas que le sean asignados.
5. Asesorar al Ministerio en la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con el Sector.
6. Asesorar, participar e intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
8. Asesorar al Ministerio en los asuntos relacionados con el manejo de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.
9. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
10. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
12. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica,		Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental,	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Bacteriología, Bibliotecología, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y Afines, Física, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Negocios Internacionales, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y Afines, Química y Afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Terapias, Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1371

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la planeación y formulación estratégica, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional, así como aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la planeación y formulación estratégica, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos que le sean asignados. 2. Evaluar y recomendar al Viceministerio de Educación Superior las decisiones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades relacionadas con el sector Educativo. 3. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Viceministerio de Educación Superior, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas que le sean asignados. 4. Asesorar, participar e intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran. 5. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Viceministerio de Educación Superior, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas. 6. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública. 7. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios. 8. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología -	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines -	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño – Economía – Educación -Enfermería -	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1370

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional, así como aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio en la coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Evaluar y recomendar alternativas en la adopción de decisiones concernientes a los planes, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con el sector Educativo o de orden institucional.
3. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas que le sean asignados.
4. Asesorar al Ministerio en la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con el Sector.
5. Asesorar, participar e intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
6. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
7. Asesorar al Ministerio en los asuntos relacionados con el manejo de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.
8. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
9. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
10. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1186-980-489

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional, así como aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que le sean asignados. 2. Evaluar y recomendar a la alta dirección del Ministerio en la adopción de decisiones concernientes a los programas, planes, proyectos y demás actividades relacionadas con el sector Educativo o de orden institucional. 3. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios y desarrollo de actividades y programas que le sean asignados. 4. Participar e intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
5. Asesorar al Ministerio en los asuntos relacionados con el manejo de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio. 6. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública. 7. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios. 8. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 9. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología -	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines –	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 955

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Preescolar, Básica y Media en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministerio de Preescolar, Básica y Media en la ejecución de planes, programas y proyectos que le sean asignados.
2. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Viceministerio de Preescolar, Básica y Media en el desarrollo de las actividades y programas que le sean asignados.
3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
4. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Viceministerio de Preescolar, Básica y Media, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
5. Asesorar al Viceministerio de Preescolar, Básica y Media en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
6. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
7. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales nacionales e internacionales.
- Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
- Presupuesto público.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Administración pública y administrativo laboral.
- Contratación Estatal.
- Gestión de Recursos Físicos.
- Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo de Sistemas de Información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética –	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 447-448-449-890-970-971-972-973-975-976-977-978-979-1424

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que le sean asignados. 2. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en el desarrollo de las actividades y programas que le sean asignados. 3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran. 4. Asesorar al Ministerio en los asuntos relacionados con el manejo de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio. 5. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública. 6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 7. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios. 8. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica,	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental,	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica,	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 454

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	8
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la ejecución y seguimiento de procesos orientados al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados. 2. Coordinar con las diferentes dependencias del Viceministerio de Educación Superior la ejecución y desarrollo de los procesos que le sean asignados. 3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran. 4. Asesorar al Viceministerio de Educación Superior en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública. 5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios. 6. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines –	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
- Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 494

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Viceministro de Educaciòn Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos y metas de la política educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias pertinentes para el sector educativo con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos relacionados con el sector educativo de acuerdo con las pautas y lineamientos de la política del sector. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, propósitos y objetivos del Ministerio que le sean confiados por la administración 5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas del Ministerio. 7. Proponer las líneas estratégicas para el acompañamiento a delegados de la Ministra y representantes del Presidente en función de las políticas definidas para la educación superior. 8. Orientar estrategias encaminadas a fortalecer la gestión y articulación de partes interesadas para la toma de decisiones con las entidades del sector. 9. Orientar estrategias para garantizar la gobernabilidad de las Instituciones del sector en aspectos relacionados con el gobierno corporativo y el seguimiento a los compromisos. 10. Fortalecer la eficiencia en la gestión de las Instituciones del sector a través del fomento de estrategias de buen gobierno, transparencia y anticorrupción. 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 • Estructura del Sistema Educativo • Estrategias de buen gobierno, transparencia y anticorrupción • Estrategias ejecución y seguimiento de recursos • Estrategias de negociación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines • Educación • Antropología y Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Psicología	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Sociología, Trabajo Social y afines • Administración • Economía • Contaduría • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines • Educación • Antropología y Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Administración • Economía • Contaduría • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Ingeniería Administrativa y afines	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines • Educación • Antropología y Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Administración • Economía • Contaduría • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses en experiencia profesional relacionada.

Posición: 802-499-493

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la dependencia en el diseño y aplicación de políticas y planes estratégicos para la atención integral del recurso humano del sector y el mejoramiento del servicio educativo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular propuestas de reglamentación para el sector a partir del análisis de las causas de los eventos de riesgo identificados en las Entidades Territoriales. 2. Emitir conceptos, absolver consultas y hacer seguimiento a los casos que le sean asignados en los temas relacionados con el recurso humano del Sector Educativo. 3. Asesorar la formulación de proyectos normativos que sean a iniciativa de la dependencia para asegurar la consistencia técnica y que fortalezcan aporten al desarrollo integral del recurso humano del sector. 4. Orientar técnicamente a la dependencia para la atención a las solicitudes presentadas por los órganos de control, las organizaciones sindicales y demás instancias, en articulación con las dependencias del Ministerio y las respectivas entidades 5. Diseñar estrategias para la actualización de la información relacionada con la gestión adelantada por las Entidades Territoriales certificadas. 6. Representar al Ministerio de Educación y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignados para exponer la posición de la entidad en el tema de su competencia. 7. Realizar análisis sectoriales en donde se identifiquen las causas comunes de la generación de las situaciones administrativas que se presentan con el recurso humano y formular proyectos para su mitigación. 8. Proponer y desarrollar estrategias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y proyectos de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad sobre el sector educativo. • Análisis estadístico de información. • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. • Redacción de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Conocimiento del entorno. • Experticia profesional. • Construcciones de relaciones. • Iniciativa.	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Educación.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía. • 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.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Educación. • Economía. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos títulos de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Educación. • Economía. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 963

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	8
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media en la ejecución y seguimiento de procesos orientados al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.
2. Coordinar con las diferentes dependencias del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media la ejecución y desarrollo de los procesos que le sean asignados.
3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
4. Asesorar al Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
6. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales nacionales e internacionales.
- Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
- Presupuesto público.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Administración pública y administrativo laboral.
- Contratación Estatal.
- Gestión de Recursos Físicos.
- Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo de Sistemas de Información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética –	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 969-968-967-964-962-961-795-495-492-452-451

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	8
No. de cargos:	11
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de procesos orientados al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.
2. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio la ejecución y desarrollo de los procesos que le sean asignados.
3. Intervenir en la estructuración de las iniciativas de ley, que sobre el tema educativo y del Sector, deban ser puestas a consideración del Congreso de la República, así como en los proyectos de Decreto, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran.
4. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública.
5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales nacionales e internacionales.
- Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina -	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 801

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la ejecución y control de los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio en la ejecución de los procesos orientados al funcionamiento institucional. 2. Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados y que hayan sido preparados por las diferentes dependencias del Ministerio. 3. Participar en la proyección de iniciativas de ley, proyección de Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que se requieran. 4. Asesorar al Ministerio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la Entidad para el cumplimiento e implementación de las normas pertinentes, en concordancia con la política del Gobierno Nacional en gerencia pública. 5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Educación Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 7. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. • Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales nacionales e internacionales. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. • Presupuesto público. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Administración pública y administrativo laboral. • Contratación Estatal. • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión Documental. • Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública. • Manejo de Sistemas de Información

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
- Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias – Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración – Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas – Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines – Diseño – Economía – Educación – Enfermería - Filosofía, Teología y Afines – Física - Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Instrumentación Quirúrgica - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines – Medicina - Medicina Veterinaria – Música - Negocios Internacionales - Nutrición y Dietética – Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines – Terapias - Zootecnia. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1184

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los análisis y estrategias para el diseño, ejecución y seguimiento a la pertinencia de la Educación Superior a través del Observatorio Laboral para la Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagnosticar la oferta y la demanda de la educación superior con el propósito de desarrollar y promover mecanismos que garanticen la pertinencia de la oferta de la educación superior,	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
a través del seguimiento de información relacionada con los graduados, indicadores del mercado laboral del país y dinámica del sector productivo. 2. Realizar la interlocución con las instancias del nivel nacional y regional que trabajen en la identificación de las necesidades del recurso humano del país. 3. Coordinar la elaboración y ejecución programas y proyectos bajo responsabilidad de la dependencia garantizando que incorpore las metas y objetivos propuestos en el Plan Sectorial de Educación, así como aquellos establecidos en documentos de política relacionados con el tema. 4. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el análisis de la pertinencia de la educación superior. 5. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción y que respondan a las necesidades de la dependencia. 6. Planear y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para dar cumplimiento a las metas institucionales, así como para adoptar las medidas financieras, técnicas y administrativas necesarias que pudieran requerirse. 7. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas del Observatorio Laboral, proponer y hacer seguimiento a las mejoras que sean necesarias. 8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de pertinencia en la educación superior. 9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de estrategias de pertinencia y proponer acciones de mejora continua. 10. 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. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Mecanismos para recolección de información • Metodologías de seguimiento estratégico y administrativo. • Manejo del paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.

Posición: 1183

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.

• Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control • Mecanismos para recolección de información • Manejo de estadísticas y bases de datos. • Metodologías para la construcción y análisis de indicadores. • Manejo del Paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.

Posición: 1182

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer indicadores y coordinar el mantenimiento y monitoreo del Tablero de Indicadores de las Instituciones de Educación Superior – IES y el seguimiento y monitoreo de las estadísticas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y monitoreo de las estadísticas del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. 2. Coordinar el Comité de Información de Educación Superior para verificar las necesidades de las áreas y su validación. 3. Coordinar el proceso de mantener y monitorear el Tablero de Indicadores de Gestión de las Instituciones de Educación Superior. 4. Coordinar el mantenimiento y actualización del tablero base de indicadores de gestión de las IES, así como en la identificación de las necesidades de ajuste para que la información suministrada por el Tablero de Indicadores cumpla con su objetivo. 5. Coordinar el seguimiento periódico a los indicadores de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones y así mismo informar a las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones. 6. Apoyar en la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES - que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las Instituciones de Educación Superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia. 8. Participar en las actividades de divulgación de la información mediante la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación 9. 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. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control • Mecanismos para recolección de información • Metodologías de seguimiento estratégico y administrativo. • Manejo de estadísticas y bases de datos. • Metodologías para la construcción y análisis de indicadores. • Manejo del paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía • Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía • Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía • Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1174

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y hacer seguimiento a los procesos y proyectos orientados a la movilización de la demanda de educación superior, a nivel nacional y regional, en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a la movilización de la demanda de la educación superior.	

2. Estructurar la información requerida para proyectar las necesidades de financiación, orientadas a la sostenibilidad de las estrategias definidas para la movilización de la demanda de educación superior.
3. Planear y definir las necesidades de recursos financieros para la implementación de procesos y proyectos orientados al estímulo de la demanda de Educación Superior.
4. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias de estimulo de la demanda de Educación Superior a nivel nacional y regional, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones.
5. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas, con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas a la movilización de la demanda de Educación Superior a nivel nacional y regional.
6. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias de educación superior, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio de Educación Nacional.
7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la movilización de la demanda de Educación Superior.
8. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas, con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas a la movilización de la demanda de Educación Superior.
9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de la movilización de la demanda de Educación Superior a nivel nacional y regional y proponer acciones de mejora continua.
10. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
11. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Estrategias de distribución de recursos.
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
- Estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la educación superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

	Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1173

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en las acciones orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior alineadas con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
2. Coordinar la identificación de las necesidades técnicas y financieras requeridas para desarrollar las estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior.
3. Proyectar el presupuesto requerido para adelantar las acciones de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior acorde con las prioridades identificadas.
4. Monitorear el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, identificando las problemáticas, generando informes y alternativas para la toma de decisiones.
5. Desarrollar productos de conocimiento asociados a buenas prácticas identificadas y relacionadas con el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la formación técnica y tecnológica en el país.
6. Gestionar acciones entre las instancias del ministerio y entidades externas con el fin de implementar y monitorear el desarrollo y articulación de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior.
7. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior, y el fortalecimiento de la educación técnica profesional y tecnológica.
8. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las acciones orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior y proponer acciones de mejora continua.
10. Apoyar el desarrollo de estrategias orientadas a mejorar la cualificación de los docentes, investigadores, directivos y administradores de las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
11. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.

• Manejo del paquete Office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando o cuadros de control. • Estrategias para la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la Educación • Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y afines. • Economía. • 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1154

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las actividades en materia de Inspección y Vigilancia, con el fin de determinar que las acciones de las Instituciones de Educación Superior – (IES), estén enmarcadas en el cumplimiento de las normas que rigen la Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades encaminadas a la inspección y vigilancia de las IES. 2. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios de reformas estatutarias, averiguaciones previas e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Llevar el control de registro de las sanciones impuestas a las IES y realizar las acciones conducentes para que las mismas se hagan efectivas. 8. Promover y participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.	

9. Estudiar, evaluar y proponer los criterios desde lo técnico para emitir proyectos normativos de regulación en materia de inspección y vigilancia de la Educación Superior.
10. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados en los procesos asignados y presentar los informes requeridos.
12. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
13. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad en Educación Superior.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1146

I.IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y hacer seguimiento a los procesos y proyectos orientados a la consolidación de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento a convocatorias de proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Hacer seguimiento a la consolidación y análisis técnico y/o jurídico de los documentos e información que sean necesarios, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.
3. Supervisar, validar y verificar los documentos relacionados con los procesos contractuales realizados para la ejecución de proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Gestionar, administrar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Responder las quejas, consultas, derechos de petición, solicitudes de información conforme a las políticas y criterios definidos en el marco de los proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Aportar en el diseño e implementación de estratégias para la consolidación de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, fomentando su mejora continua.
8. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas, con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas a la consolidación de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
9. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas, con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas a la consolidación de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
10. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.

• Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias de distribución de recursos. • Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos. • Estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la educación superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Posición: 1145

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de evaluación de calidad de la educación superior y contribuir a garantizar la oportunidad en los trámites de registro calificado, modificaciones, acreditación, extensión, ampliación de lugar de ofrecimiento y en general todas las que tengan relación con el aseguramiento de la calidad del servicio de la educación superior en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y actividades de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Revisar, monitorear y orientar a sus compañeros en la expedición de actos administrativos, respuestas a solicitudes y derechos de petición de la dependencia. 3. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Jefe Inmediato sobre la materia. 4. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan los procesos de aseguramiento de la calidad de educación superior, con el propósito de contar con información confiable y oportuna. 5. Hacer propuestas de mejoramiento de la gestión de la subdirección en los diferentes procesos que lidera y participa. 6. Atender, revisar y hacer seguimiento a las solicitudes de revisión de los procesos requeridos por las Instituciones de Educación Superior. 7. Planear y hacer seguimiento procedimental a la programación de las salas de la Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES). 8. Hacer seguimiento a los tiempos de procesos de registro calificado y acreditación y proponer soluciones.	

9. Participar en las actividades relacionadas con la actualización de las normas sobre Educación Superior.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
- Sistemas de Calidad.
- Registro Calificado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un meses (31) en experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un meses (31) en experiencia profesional relacionada.

Posición: 1110

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones de atención educativa pertinentes para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de la población general y la población vulnerable, en articulación con las instituciones nacionales, regionales y locales responsables de la atención integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el análisis de información para la identificación y caracterización de la población general, la población vulnerable y la afectada por la violencia, que se encuentren estudiando o que estén por fuera del sistema educativo.	

2. Efectuar análisis de información para el diseño de planes de acción que incluyan estrategias de atención, beneficiarios, recursos, metas e indicadores de seguimiento y evaluación para atención educativa a población afectada por la violencia.
3. Coordinar la acción institucional de las diferentes áreas del Ministerio de Educación como respuesta articulada a la atención educativa de las poblaciones afectadas por la violencia.
4. Promover la construcción de planes de trabajo con organismos internacionales, entidades del nivel nacional, territorial y local, organizaciones de la sociedad civil y empresa privada, bajo los lineamientos de la política educativa, para lograr mayores impactos en la atención educativa de la población afectada por la violencia.
5. Prestar asistencia técnica permanente a las entidades territoriales certificadas para que fortalezcan su capacidad de respuesta ante la deserción escolar; articulando y promoviendo el desarrollo de programas y estrategias para la permanencia de las poblaciones en el sistema educativo, de acuerdo a sus condiciones particulares.
6. Diseñar herramientas para la prestación de la asistencia técnica, en lo temas específicos de la dependencia.
7. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
8. Consolidar y analizar la información sobre los beneficiarios y recursos invertidos en los programas o estrategias implementadas para la atención educativa a las poblaciones.
9. Elaborar informes sectoriales sobre el estado de desarrollo de los programas y estrategias en permanencia escolar, a partir del análisis de las diversas fuentes de información
10. Coordinar la evaluación de impacto de los programas para la atención educativa a la población general, la población vulnerable y la afectada por la violencia.
11. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Organización de la oferta del servicio educativo.
- Factores de vulnerabilidad para poblaciones.
- Análisis estadístico de la información.
- Diseño de estrategias educativas.
- Normatividad vigente del sistema educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Psicología. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1109

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica y para garantizar la continuidad de la oferta educativa desde preescolar hasta la media, así como en la identificación y réplica de experiencias significativas en permanencia escolar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo y a la reducción de la tasa de deserción en el país.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
3. Construir desde la perspectiva técnica, los proyectos normativos que identifique la dependencia, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Diseñar herramientas para la prestación de la asistencia técnica en los temas específicos de la dependencia.
5. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para la identificación de las necesidades específicas en permanencia educativa, en el diseño y construcción de estrategias de acuerdo a los contextos particulares.
6. Proponer estrategias que incrementen la permanencia escolar de los estudiantes en el sistema educativo, las cuales incorporen las tendencias internacionales en atención educativa.
7. Elaborar informes sectoriales sobre el estado de desarrollo de los programas y estrategias en permanencia escolar, a partir del análisis de las diversas fuentes de información.
8. Revisar y validar los productos de conocimiento generados en la dependencia, con el objetivo de que incorporen los lineamientos definidos por el Ministerio, previo a la aprobación del superior inmediato.
9. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
10. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
11. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Organización de la oferta del servicio educativo.
- Construcción de proyectos normativos.
- Análisis estadístico de la información.
- Diseño de estrategias educativas.
- Normatividad Vigente del sistema educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones para la gestión del Ministerio de Educación Nacional, en la definición de criterios y procedimientos de proyectos de infraestructura y/o dotación en instituciones educativas de carácter oficial, financiados con recursos de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, articular y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área, en especial las relacionadas con infraestructura educativa, garantizando una gestión oportuna. 2. Proponer criterios, procedimientos y/o políticas para la ejecución de proyectos de infraestructura y/o dotación en establecimientos educativos de carácter oficial, financiados con recursos provenientes de los proyectos de Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Formular y proponer ajustes a los documentos técnicos y normativos para el planeamiento y diseño de la infraestructura escolar. 4. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos financiados con recursos de los proyectos de Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Evaluar técnicamente los proyectos presentados por las entidades territoriales para acceder a recursos de los proyectos de Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa. 6. Diseñar herramientas y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de los proyectos de Construcción, Mejoramiento y Dotación de Infraestructura Educativa. 7. Representar al Ministerio de Educación y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignados y realizar el seguimiento a los compromisos. 8. Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los proyectos y la calidad de los mismos. 9. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. • Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos. • Administración de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en la evaluación, verificación, análisis y consolidación de la información relacionada con los proyectos de ampliación de cobertura y Bancos de oferentes de las Entidades Territoriales Certificadas - ETC, y demás información requerida por el Ministerio de Educación Nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área, así como realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas por la dependencia. 2. Emitir concepto sobre la viabilidad de los proyectos de ampliación de cobertura que presenten las Entidades Territoriales Certificadas con base en el análisis de la información de la contratación del servicio educativo que éstas presenten. 3. Monitorear la contratación de la prestación del servicio educativo en las Entidades Territoriales Certificadas y a los bancos de oferentes conformados por las mismas, y realizar los informes correspondientes que permitan dar cuenta de los resultados obtenidos. 4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en el manejo e implementación de los bancos de oferentes, en la contratación del servicio educativo y en los temas que sean competencia del área. 5. Acompañar a las Entidades Territoriales Certificadas en el proceso de gestión de cobertura y verificar la insuficiencia del sector oficial, así como la población por atender, con los proyectos de ampliación de cobertura o estudios de insuficiencia presentados por las mismas. 6. Presentar propuestas de lineamientos o documentos técnicos que fortalezcan el acceso y la cobertura del servicio educativo para su implementación en las Entidades Territoriales Certificadas. 7. Elaborar los análisis de información sobre la contratación del servicio educativo en las Entidades Territoriales Certificadas para la definición de la política pública, en lo relacionado con la cobertura del sistema educativo. 8. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma. 9. Estructurar proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las Entidades territoriales en los temas de competencia de la dependencia. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. • Análisis de Información cuantitativo y cualitativo. • Proyecciones estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Matemáticas, estadísticas y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Matemáticas, estadísticas y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Matemáticas, estadísticas y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes que lleve a cabo la dependencia para la verificación y análisis de información e identificación y caracterización de la población por fuera del sistema educativo, con el fin de que alcancen sus objetivos en materia de Cobertura Educativa, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias que garanticen el acceso y la permanencia escolar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área y velar por el cumplimiento de las metas definidas por la dependencia. 2. Orientar a las Entidades Territoriales Certificadas - ETC en la definición de estrategias de acceso y permanencia que impacten la ampliación de la cobertura, diferenciando las estrategias por regiones o municipios, características socioeconómicas y tipos de poblaciones. 3. Diseñar herramientas y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para la construcción de los planes de cobertura educativa, la implementación del proceso de matrícula y en general, sobre la gestión de la cobertura. 4. Realizar el seguimiento mensual al estado y avance del proceso de matrícula en las Secretarías de Educación Certificadas y efectuar los requerimientos correspondientes para su cumplimiento. 5. Fomentar y apoyar en las ETC la capacidad de complementación y análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones, (recolección, sistematización y análisis de información relativa a las causales de deserción, reprobación, extra edad, etc.), así como la definición de programas y estrategias que apoyan la cobertura educativa. 6. Elaborar los análisis de información de cobertura educativa de las Entidades Territoriales Certificadas, con el objetivo de que éstos sirvan de insumo para el	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
mejoramiento de la gestión y la definición estrategias de acceso y permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo. 7. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma. 8. Estructurar proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las Entidades territoriales en los temas de competencia de la dependencia. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office. • Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. • Análisis de Información cuantitativa y cualitativa. • Proyecciones estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1095-1094

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, socializar e implementar las políticas y lineamientos para la administración de la carrera docente y la carrera administrativa con el fin de favorecer el desarrollo integral del recurso humano del sector educativo, en articulación con las entidades del estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ajustar los lineamientos y orientaciones para la administración del recurso humano del sector educativo, que permitan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos de la Subdirección que tengan relación con la administración del recurso humano de las entidades territoriales certificadas.
3. Elaborar de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del sector educativo, así como la validación y el ajuste a los mismos.
4. Elaborar, revisar y ajustar los Planes de Acción Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
5. Definir las herramientas y prestar de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en los temas de competencia de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado.
6. Priorizar las necesidades de asistencia técnica particulares de las entidades territoriales a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de gestión definidos.
7. Diseñar estrategias para la atención integral al recurso humano a partir del análisis de la gestión en la administración realizada por las entidades territoriales certificadas, en articulación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.
8. Gestionar el desarrollo de las acciones para la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral, en articulación con las dependencias del Ministerio y las respectivas entidades.
9. Liderar la investigación y ejecución de proyectos encaminados a mejorar la administración del ciclo de vida laboral en la carrera docente y en la carrera administrativa del recurso humano del sector educativo.
10. Orientar las acciones relacionadas con los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes y administrativos del sector educativo en las secretarías de educación certificadas.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Análisis estadístico de información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. • Diseño de documentos técnicos. • Manejo del paquete Office.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Derecho y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Derecho y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Derecho y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1093

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la definición, socialización e implementación de las políticas para la organización administrativa del sector con el fin de contribuir al mejoramiento de la prestación del servicio educativo a nivel territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ajustar los lineamientos y orientaciones para la organización administrativa del Sector Educativo que permitan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio educativo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Elaborar proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con el recurso humano del Sector Educativo, así como la validación y el ajuste a los mismos. 3. Elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos asignados por sus superiores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 4. Definir las herramientas y prestar de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en los temas de competencia de la dependencia, así como generar propuestas para el mejoramiento del servicio prestado. 5. Priorizar las necesidades de asistencia técnica particulares de las Entidades Territoriales a partir del análisis de la información sectorial y el comportamiento de los indicadores de gestión definidos. 6. Diseñar estrategias para la atención integral al recurso humano del sector en las entidades Territoriales certificadas, en articulación con las dependencias del Ministerio y otras entidades. 7. Orientar la emisión de conceptos técnicos sobre la viabilidad para la modificación de plantas de personal de las Entidades Territoriales Certificadas. 8. Liderar la investigación y ejecución de proyectos encaminados a mejorar la organización administrativa del sector. 9. Gestionar el desarrollo de las acciones para la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral, en articulación con las dependencias del Ministerio y las respectivas entidades. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Industrial y afines. • Educación. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Derecho 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.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Derecho y afines. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos títulos de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Derecho y afines. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1088

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos para el diseño, organización, ejecución y control de estrategias relacionadas con la gestión administrativa en las Entidades Territoriales Certificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir lineamientos para los programas y proyectos relacionados con los temas que lidere la dependencia y para la certificación de municipios, organización de instituciones educativas, diseño de estructuras organizativas e inspección y vigilancia. 2. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento a las estrategias para la apropiación e implementación de las políticas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional en las secretarías de educación. 3. Participar en la definición de la política pública en educación para la organización y administración del sector, acorde a los lineamientos y orientaciones definidas por el Ministerio. 4. Revisar las propuestas de diseño de las herramientas para la prestación de la asistencia técnica a los entes territoriales certificados. 5. Definir las prioridades de las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia del área. 6. Representar al Ministerio de Educación y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignados para exponer la posición de la entidad en temas de certificación de municipios, diseño de estructuras, organización de instituciones educativas e inspección y vigilancia y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
7. Prestar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales certificadas y la aplicación de los principios de eficiencia del estado. 8. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 9. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados y proponer mejoras en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia en las Entidades Territoriales Certificadas. 10. Liderar la validación y ajuste de los productos de conocimiento desarrollados en la dependencia, que estén asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las Entidades Territoriales Certificadas. 11. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad del sector educativo. • Formulación de política pública. • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. • Formulación y análisis de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1085-1084

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE MONITOREO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y monitorizar las estrategias Para el seguimiento al uso adecuado, seguimiento y control de recursos de Sistema General de Participaciones por parte de las entidades territoriales, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y la atención a los grupos poblacionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos en donde se establezcan parámetros y estrategias para el uso adecuado, monitoreo seguimiento y control de los recursos asignados a las Entidades Territoriales Certificadas.
2. Definir y ejecutar las acciones requeridos para la implementación y desarrollo de las actividades que le competen al Ministerio en el marco de las estrategias definidas para propiciar el uso adecuado de los recursos, el monitoreo, seguimiento y control integral, conforme la normatividad vigente.
3. Analizar las alertas identificadas en el seguimiento al desempeño y gestión de las Entidades Territoriales para identificar necesidades de asistencia técnica o la necesidad de adoptar medidas.
4. Definir las actividades de alistamiento y preparación para la adopción de medidas preventivas, la asunción temporal de la competencia y las requeridos para asumir la administración del servicio educativo. en articulación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.
5. Identificar y definir eventos de riesgo para las entidades territoriales a partir del análisis de la información consolidada que han reportado los distintos actores de la estrategia.
6. Orientar y realizar seguimiento a la ejecución de las tareas definidas para las entidades territoriales a las cuales se les ha aplicado medidas preventivas y correctivas.
7. Definir las herramientas y prestar asistencia técnica a las Secretarias de Educación Certificadas en el uso monitoreo seguimiento y control integral de los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones, así como realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Orientar la revisión de los análisis financieros elaborados por las entidades territoriales, relacionados con el saneamiento de las obligaciones laborales extraordinarias.
9. Representar al Ministerio de Educación y a la dependencia en las reuniones sectoriales que le sean asignadas, para exponer la posición de la entidad en el tema de su competencia y realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector educativo.
- Formulación. seguimiento y evaluación de proyectos.
- Manejo del a rete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. • Administración. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 107

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y evaluar estrategias y acciones para la cualificación de los programas pedagógicos transversales, su implementación, seguimiento y retroalimentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación de las orientaciones pedagógicas y metodológicas para el diseño, la planeación, implementación y seguimiento de los programas transversales, garantizando que se encuentren acorde a lo establecido en las políticas Institucionales, sectoriales e intersectoriales. 2. Orientar y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de los programas transversales y proponer las acciones correctivas y de mejoramiento para el logro de los objetivos. 3. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de los programas transversales y generación de aplicaciones para su desarrollo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Coordinar el análisis y evaluación de la información sectorial, intersectorial, de contexto regional y nacional tendiente a la formulación y planteamiento de las necesidades de ajuste de los programas transversales. 5. Diseñar herramientas para asistencia técnica y prestar este servicio, sobre implementación y desarrollo de programas transversales en las secretarias de educación de acuerdo con su estado particular de avance. 6. Coordinar los procesos de evaluación de los programas transversales tendientes a su mejoramiento continuo. 7. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo 8. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Formulación de proyectos. • Estrategias educativas. • Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1075

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los resultados obtenidos en la implementación de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión escolar y articulación educativa, formulando los correctivos o acciones de mejora continua.
2. Estructurar y proponer los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de programas para el mejoramiento de la calidad educativa.
3. Diseñar mecanismos para el desarrollo de Planes de Apoyo al Mejoramiento (PAM) por parte de las secretarias de educación, articulados intersectorialmente y de formulación efectiva del PEI, PEC, PIER y PMI, para el fortalecimiento de la gestión académica, directiva, comunitaria y administrativa de los Establecimientos Educativos.
4. Diseñar herramientas para asistencias técnicas y prestar este servicio a las secretarias de educación y sus asesores de calidad, articulando acciones y proyectos a través del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
5. Formular programas y estrategias para el mejoramiento de la gestión escolar en los Establecimientos Educativos - EE, abarcando las líneas de autoevaluación y mejora institucional, inclusión educativa, certificación de calidad de establecimientos educativos, calendario escolar, participación de padres, liderazgo de rectores, entre otras.
6. Crear mecanismos de intercambio de información y coordinación con las dependencias del Viceministerio de Educación para la Educación Preescolar, Básica y Media, en la definición y ejecución de políticas y estrategias encaminadas a lograr la inclusión educativa de todos los niños, niñas y adolescentes del país.
7. Formular lineamientos para la planeación y desarrollo de proyectos etnoeducativos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa dentro de los grupos étnicos del país.
8. Diseñar estrategias de articulación de primera infancia con el grado obligatorio de educación preescolar y de éste, con el primer grado de educación básica primaria, favoreciendo el desarrollo de los niños y niñas que inician su proceso educativo formal.
9. Definir criterios y estrategias de articulación de la educación media y media técnica con la educación superior y la formación para el trabajo, para responder a las necesidades del mercado laboral.
10. 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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo paquete de Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Diseño de estrategias educativas.
- Formulación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Educación. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía. • Educación. • Psicología. • Sociología, trabajo social o afines. • Antropología, artes liberales. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1074

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y monitorizar las acciones de diseño, fortalecimiento. expansión, seguimiento y evaluación de programas para el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientaciones pedagógicas y metodológicas para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los programas para el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas a nivel intersectorial e intrasectorial a través de las Secretarias de Educación, dando cumplimiento a las políticas Institucionales e intersectoriales vigentes. 2. Orientar y realizar propuestas para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 3. Diseñar herramientas y prestar asistencia técnica que por oferta y demanda se identifique, para el desarrollo de los proyectos y estrategias de la dependencia. 4. Analizar los resultados de los programas y estrategias implementados para el desarrollo de competencias, identificando las acciones correctivas y de mejora continua, prestando la orientación necesaria para su ejecución. 5. Identificar, documentar y realizar seguimiento a nivel nacional de las experiencias educativas que puedan convertirse en significativas, retroalimentando su evolución a las instancias correspondientes, fortaleciendo las redes de aprendizaje y direccionado la ruta de mejoramiento hacia el fomento de las competencias básicas y ciudadanas en los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Estructurar, desarrollar y evaluar los programas de formación orientados hacia el fomento de competencias en estudiantes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio. 7. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proponer y participar en la conformación y seguimiento de los proyectos estratégicos institucionales y de proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Brindar respuesta a derechos de petición y solicitudes de entes de control en el marco de sus competencias. de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo Paquete de Office. • Normatividad vigente del Sector Educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Contratación estatal. • Sistema Integrado de Gestión de Calidad. • Formulación de proyectos. • Estrategias educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el fortalecimiento de la calidad de la educación, orientando los procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos de acuerdo a los referentes de calidad para Educación Preescolar, Básica y Media - EPBM definidos por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información y la producción de los respectivos informes derivados de la aplicación de los exámenes de estado y de pruebas internacionales a estudiantes de	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Educación Preescolar, Básica y Media, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.

2. Gestionar la emisión de referentes para la evaluación del desempeño de los estudiantes y la gestión de los educadores de los niveles de educación preescolar, básica y media.
3. Orientar los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes de Educación Preescolar, Básica y Media, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente para el ingreso, periodo de prueba, desempeño y ascenso.
4. Gestionar la evaluación a los establecimientos educativos basada en los referentes de calidad adoptados por el Ministerio y los procedimientos establecidos por esta entidad, en concordancia con las normas vigentes.
5. Realizar diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los referentes internos de calidad para los programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la Educación Preescolar, Básica y Media, en coherencia con las políticas de la institución y con la normatividad vigente.
6. Verificar que las evaluaciones realizadas a los referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos estén en correspondencia con cada nivel de formación y grupo poblacional y que se articulen con la primera infancia, la educación superior y la vida laboral.
7. Coordinar con las entidades encargadas del diseño, aplicación y calificación de las diferentes evaluaciones, la información requerida para la realización del proceso, los formatos establecidos para la entrega de resultados, el nivel de análisis de los mismos y el contenido de los informes que éstas deben entregar al Ministerio de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
8. Orientar las actividades de concertación y socialización de criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas, con los actores involucrados en el proceso para preparar los análisis de resultados de evaluaciones.
9. Gestionar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
10. Producir informes sobre experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de cada uno de los agentes que integran la comunidad educativa, para orientar la toma de decisiones
11. Participar en la formulación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo paquete de Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Formulación de Indicadores.
- Modelos educativos.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva	• Adaptación al Cambio. • Capacidad de Gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Educación . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Educación . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas, estadística y afines • Psicología	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1059

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de formulación de referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo.
2. Liderar el proceso de escritura y edición de textos, guías y demás documentos que hagan parte de los referentes de calidad para los diferentes actores del sector educativo.
3. Liderar el proceso de cualificación o elaboración de materiales educativos de Modelos Educativos Flexibles.
4. Diseñar herramientas para asistencia técnica y prestar este servicio en los temas relacionados con referentes de calidad para su apropiación por parte de los entes territoriales.
5. Desarrollar pilotos y planes de validación para la incorporación de referentes de calidad de EPBM al sistema educativo y proponer los ajustes necesarios.
6. Verificar que la definición de referentes de calidad para estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos guarde una adecuada articulación y correspondencia entre cada nivel educativo de formación, considerando además su conexión con la educación inicial, la educación superior y para la vida laboral.
7. Formular los estándares de competencias en cada disciplina, como resultado de la concertación con los expertos en las áreas del conocimiento.
8. Promover la investigación de experiencias nacionales e internacionales que se relacionen con los referentes de calidad, para la formulación de propuestas de mejoramiento en el Ministerio de Educación Nacional.
9. Gestionar, elaborar, revisar y ajustar los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
11. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo Paquete de Office • Reglamentación del sector educativo • Procesos de evaluación de competencias • Modelos educativos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al Cambio. • Capacidad de Gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología • Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología • Educación	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología • Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y programas relacionados con las actividades propias de la dependencia que aporten al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar propuestas que optimicen la prestación de los servicios generales, inventarios, aseguramiento de bienes, logística y comisiones a partir de un diagnóstico integral de las necesidades y expectativas de los usuarios y del Ministerio. 2. Ejecutar las actividades propias de la operación de servicios generales, inventarios, aseguramiento de bienes, logística y comisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos dando cumplimiento a los objetivos y funciones del área. 3. Realizar el seguimiento a los recursos presupuestales dando cumplimiento a los planes, programas y tareas recurrentes del área, según la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio de acuerdo con las normas, políticas y procedimiento establecidos. 5. Coordinar que los lujos de información se cumplan en los términos y tiempos para que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz. 6. Controlar los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar la identificación de las necesidades de contratación requeridos para atender los procesos del área, de acuerdo a la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
8. Orientar el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos del área y necesidades del Ministerio. 9. Dar cumplimiento y monitorizar la ejecución de los procesos del Sistema Integral de Gestión, tos planes y programas ambientales con el propósito de cumplir los objetivos de la organización y la dependencia. 10. Formular e implementar planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Vigente en Contratación Estatal • Normatividad Vigente en Presupuesto • Conocimientos Contables • Manejo de Seguros • Análisis de indicadores • Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones n.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1045-1044-1043

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar los procesos contractuales del Ministerio de Educación bajo normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

1. Adelantar los procesos de diseño organización coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades, para la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Acompañar a las dependencias del Ministerio en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos procesos de selección y adecuado ejercicio de la supervisión e interventora. para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
3. Orientar y revisar jurídicamente los estudios y documentos previos para el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por el Ministerio de Educación.
4. Evaluar el contenido de los documentos relativos a los procesos contractuales, para garantizar su contabilidad, el cumplimiento de la normatividad y la satisfacción de las necesidades de las dependencias del Ministerio.
5. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a cargo y proponer mecanismos para el mejoramiento continuo y desarrollo de la contratación.
6. Conceptualizar en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en los procesos de contratación, realizando los correctivos a que haya lugar.
7. Verificar la completitud de los documentos contractuales durante las etapas del proceso contractual.
8. Orientar los procesos de recolección y análisis de información tendientes al cálculo de los indicadores definidos en el sistema y demás informes para entidades de control.
9. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales.
10. Realizar los diferentes informes. reportes y demos documentos requeridos por el Ministerio de Educación o entes externos.
11. Realizar la actualización de los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
12. Atender las oportunidades de mejora del proceso macro de contratación proponiendo proyectos o planes de mejoramiento continuo, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office y herramientas Web.
- Contratación pública.
- Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1036 - 1037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y coordinar la aplicación de estrategias, modelos, herramientas y metodologías al servicio del desarrollo organizacional, con el fin de optimizar la gestión y la consecución de los objetivos institucionales y del sector administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, estructurar, gestionar y monitorear estrategias, proyectos, planes y programas, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional, para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo 2. Elaborar documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo, desde el desarrollo organizacional	

3. Formular los lineamientos técnicos para la estructuración del modelo de operación, el diseño organizacional, el análisis de capacidades y la cultura organizacional del Ministerio
4. Desarrollar procesos de aprendizaje organizacional a partir de la gestión del cambio y de la gestión del conocimiento para el Ministerio y para el sector administrativo
5. Analizar, evaluar y proyectar informes, conceptos técnicos y respuestas sobre los requerimientos en el marco de las funciones propias del desarrollo organizacional
6. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes relacionados con los componentes desarrollo organizacional
7. Planear, proponer e implementar el diseño, rediseño o mejora de procesos, riesgos, oportunidades e indicadores del sistema integrado de gestión y sus modelos referenciales, desde la perspectiva del desarrollo organizacional
8. Adelantar los estudios de factibilidad requeridos para la implementación de nuevos modelos referenciales en articulación con los modelos existentes en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
9. Coordinar la recopilación y análisis de datos estructurados y semi estructurados que permitan identificar necesidades y/o problemáticas de la gestion o el desempeño para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.
10. Prestar asistencia técnica al sector administrativo en los temas de competencia del área
11. Apoyar en la realización de auditorías internas de calidad, en virtud de los modelos referenciales implementados en el Ministerio, de acuerdo con la programación institucionalmente definida.
12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el ares de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática - Manejo del Paquete Office
- Modelos referenciales para la gestión pública (NTC GP 1000 y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.)
- ISO 14001.
- Indicadores de gestión.
- Modelo de administración de riesgos.
- Modelamiento de Procesos.
- Herramientas para la optimización de procesos.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Modelos referenciales para la gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

• Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Administración Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Administración	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1031

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias de permanencia de la Educación Superior según los parámetros definidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del sistema para la prevención de la deserción en educación superior con el fin de consolidar una fuente de información confiable y de amplio uso a nivel nacional.
2. Coordinar las acciones para la consolidación y análisis de estadísticas sectoriales de permanencia de la educación superior.
3. Coordinar el proceso de consolidación, análisis, seguimiento y divulgación de la información del sistema para la prevención de la deserción en educación superior.
4. Elaborar los requerimientos de servicios que se contraten a través de terceros para apoyar la ejecución del plan de acción de la Subdirección de Desarrollo Sectorial, y apoyar la supervisión de los mismos.
5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
6. Coordinar acciones orientadas a integrar la información de permanencia de la educación superior a través de los sistemas de información con los que cuenta el Ministerio y se requiera articulación.
7. Orientar y liderar la consolidación de informes solicitados tanto por entidades externas, como por las dependencias del Ministerio que le sean designadas.
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de permanencia en la educación superior.
9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de estrategias de permanencia y proponer acciones de mejora continua.
10. 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.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Metodologías para la construcción y análisis de indicadores. • Mecanismos para recolección de información. • Manejo del Paquete Office.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. • Psicología. • 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.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Economía. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses en experiencia profesional relacionada.

Posición: 1030

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que se desarrollen para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, estructurar y desarrollar propuestas de estrategias. lineamientos. estudios y proyectos orientados a garantizar el acceso de los niños, niñas jóvenes y adultos al sistema educativo realizando el seguimiento al desarrollo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la conformación y seguimiento de los procesos de planeación estratégica de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Organizar, ejecutar y controlar los planes. programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del ares de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Estructurar proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las Entidades Territoriales en los temas de competencia de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar y monitorizar la definición de acciones que fomenten la capacidad de análisis de información en las Entidades Territoriales Certificadas, así como la elaboración de estudios de insuficiencia para facilitar la toma de decisiones orientadas a garantizar el acceso de niños niñas jóvenes y adultos al Sistema Educativo.
6. Efectuar seguimiento y control a la implementación y cumplimiento de las metas establecidas a troves de los indicadores definidos para cada plan programa o proyecto de cobertura educativa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Diseñar herramientas y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas o actores que lo requieran en la construcción de estrategias que garanticen el acceso al Sistema Educativo. de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Promover procesos de mejoramiento continuo de acuerdo con los análisis de los resultados de indicadores, reporte e informes de conformidad con las necesidades de la dependencia.
9. Diseñar y aplicar instrumentos que fomenten la capacidad de análisis, lujo y procesamiento de información, así como el control y monitoreo de los planes programas y proyectos desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y necesidades identificados.
10. Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Manejo del paquete Office.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia política, relaciones internacionales. • 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1029

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar las acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos sectorial e institucional y' los proyectos en coherencia al Plan Nacional de Desarrollo (PND) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, analizar y desarrollar estrategias y actividades requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales de manera que se integre y alinee con el Plan Nacional de Desarrollo (PND). 2. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la planeación formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades estratégicas del Ministerio. 3. Orientar y acompañar técnicamente a las dependencias del Ministerio en la formulación planes estrategias proyectos y asignación de recursos para dar cumplimiento al plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Sectorial. 4. Realizar los procesos de seguimiento y control periódico de los proyectos y actividades estratégicas desarrolladas por el Ministerio de Educación Nacional verificando la	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

coherencia en el avance de los indicadores y la ejecución presupuestal para dar cumplimiento al Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

5. Prestar asistencia técnica a las dependencias. entidades adscritas y vinculadas del Ministerio en la formulación, planeación, seguimiento y evaluación de planes programas, proyectos estratégicos y proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la información reportada por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para soportar la evaluación de los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
7. Desarrollar y gestionar las acciones requeridos para el proceso de formulación y seguimiento de la rendición de cuentas de Ministerio de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por otras entidades y ciudadanos en general de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento y evaluación a los planes y proyectos orientados al cumplimiento del plan estratégico sectorial plan sectorial, plan estratégico institucional y plan de acción institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la estrategia institucional, respondiendo a las necesidades de la dependencia y del Ministerio de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. 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.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Tableros de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación, ejecución y seguimiento presupuestal.
- Manejo del paquete Offlce.
- Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingenieria industrial y afines. • 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingenieria industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingenieria industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la contabilidad del Ministerio de Educación Nacional garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente, así como realizar seguimiento con el fin de implementar los correctivos y acciones de mejora a las que se dé lugar y suscribir con su firma y matricula los estados contables que deben presentarse a la administración y a los organismos de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
2. Suscribir los balances y las notas a los estados contables de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Revisar, analizar y registrar las operaciones financieras que le sean asignadas garantizando que se encuentren respaldadas por el soporte correspondiente.
4. Avalar el estado de los registros y soportes de las cuentas de balance del Ministerio de Educación Nacional.
5. Identificar ajustes o reclasificaciones y soportar los registros necesarios para revelar adecuadamente las operaciones de la contabilidad del Ministerio de Educación Nacional.
6. Participar en el seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
7. Suministrar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional u otras entidades o autoridades.
8. Responder por el correcto manejo de la contabilidad del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normas y gestión contable.
- Régimen tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar los planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
2. Verificar y autorizar los trámites presupuestales del Ministerio de Educación Nacional.
3. Adelantar ante el Ministerio de Hacienda y otros organismos de carácter oficial las gestiones relacionadas con la ejecución presupuestal, que correspondan a la Subdirección Financiera.
4. Realizar análisis y conceptos técnicos con el fin de optimizar la ejecución presupuestal.
5. Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Normas y gestión de presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía. • Ingeniería Industrial 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.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y controlar el adecuado manejo de las operaciones que se llevan a cabo en la tesorería en particular a la ejecución del PAC y el seguimiento a Embargos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
2. Verificar que la programación y ejecución de los pagos de las obligaciones se ejecute conforme los procedimientos y lineamientos internos con el fin de realizar los pagos de forma oportuna.
3. Registrar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC- del Ministerio de Educación Nacional tanto para los recursos de la Nación asignados, como para los provenientes de Crédito Externo, en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación, las transacciones asociadas con las operaciones financieras para dar cumplimiento a los instructivos que expida el Administrador del Sistema.
5. Ejercer el control de la adecuada utilización del PAC, garantizando el cumplimiento de las normas que lo regulan y el cumplimiento de indicadores establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que le correspondan a su área, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren.
7. Realizar seguimiento a la información relacionada con embargos con el fin de que se encuentre actualizada, consistente, confiable y responda a la normatividad legal vigente y a los lineamientos y procedimientos internos.
8. Realizar la conciliación de la información de embargos en coordinación con el grupo de Contabilidad de la Subdirección de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica.
9. Participar en todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Proyectar la respuesta oportuna y pertinente a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia, entre ellos los provenientes de los órganos de control, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Herramientas de ofimática.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico profesional.	• Capacidad de análisis. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Administración. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 459

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el fortalecimiento de la calidad de la educación mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de las áreas de desempeño del Ministerio. 2. Diseñar herramientas para la asistencia técnica y prestar este servicio a las secretarias de educación en los proyectos estratégicos y educativos asignados durante el desarrollo de su gestión. 3. Participar en el desarrollo de actividades derivadas de la gestión intersectorial e interinstitucional, realizadas por la Dirección de Calidad. 4. Orientar y participar en la elaboración y estructuración de lineamientos y normas del sector. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos de la subdirección y de sus indicadores, formulando los correctivos y acciones de mejoramiento a que haya lugar. 6. Realizar estudios e investigaciones y actualizar la información relacionada con el mejoramiento de la Educación Preescolar, Básica y Media en Colombia. 7. Preparar y presentar informes sobre los resultados de los proyectos educativos que estén bajo su responsabilidad y proponer correctivos o acciones de mejoramiento. 8. Identificar y aplicar modificaciones o ajustes necesarios para el óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos del área en concordancia con los objetivos y metas del Ministerio de Educación Nacional, como resultado de la realización de procesos de evaluación institucional permanente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los proyectos, planes y programas formulados por el área de desempeño. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office • Normatividad vigente del sector educativo. • Formulación y desarrollo de proyectos • Procesos de evaluación institucional en establecimientos educativos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al Cambio. • Capacidad de Gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Educación . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 458

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y hacer seguimiento a la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial, Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP), así como contribuir a la planeación, gestión de proyectos, análisis y gestión de la información sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y realizar el seguimiento a la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial, Planes Estratégicos y de Acción Institucionales y Sectoriales y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP). 2. Consolidar el presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio de Educación Nacional, conforme a metodologías definidas y los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación para el efecto y preparar la sustentación frente a las instancias correspondientes. 3. Definir e implementar la metodología y estructura para la distribución y desagregación de los recursos apropiados al Ministerio de Educación Nacional y gestionar sus modificaciones.	

4. Consolidar y controlar las modificaciones presupuestales del Ministerio de Educación Nacional en el marco del Decreto de Liquidación y la Ley de Presupuesto.
5. Verificar la programación del PAC del Sistema General de Participaciones, realizar su seguimiento y reprogramación.
6. Orientar el desarrollo de la investigación, el análisis y la sostenibilidad financiera del sector educativo.
7. Consolidar y validar las estadísticas de gasto en educación.
8. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación a los procesos de auditorías de información del sector priorizados por el Ministerio de Educación Nacional, de manera tal que aporten información para la toma de decisiones, generando las alertas a las que haya lugar.
9. Verificar el cálculo de los costos sobre proyectos legislativos o proyectos normativos sobre los cuales le solicitan concepto al Ministerio de Educación Nacional.
10. Contribuir con la definición de líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización y realizar el seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones.
11. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial y como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector Educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Tableros de indicadores.
- Manejo del Paquete Office.
- Manejo de paquetes estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Matemática, Estadística y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo 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 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemática, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del Conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemática, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido, siempre que sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 457

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de pago y registro de operaciones financieras, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el grupo de contabilidad la depuración de partidas en la conciliación las cuentas bancarias del Ministerio. 2. Realizar y aprobar los giros del Ministerio a través de las plataformas tecnológicas las entidades financieras con las cuales la entidad tiene convenios y/o realiza operaciones financieras.	

3. Realizar los reintegros a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los recursos que han sido causados y devueltos posteriormente al Ministerio de Educación Nacional por diferentes conceptos.

4. Avalar la programación y ejecución de los pagos de las obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios para garantizar su pago oportuno.

5. Comprobar que se registre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, el cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.

6. Garantizar el registro de las operaciones de tesorería y reclasificación de ingresos Ministerio para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.

7. Realizar y aprobar los registros en el Sistema de Información Financiera de la Nación, las transacciones asociadas con las operaciones financieras y pagos, dando cumplimiento a los instructivos que expida el Administrador del Sistema.

8. Cumplir con los parámetros de ley respecto de inversiones forzosas y llevar el control sobre los movimientos y saldos de cuentas bancarias.

9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que le correspondan a su área, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren.

10. Realizar las gestiones relacionadas con embargos ante las entidades judiciales o financieras, garantizando que la información esté actualizada y sea consistente, confiable y responda a la normatividad legal vigente y a los lineamientos y procedimientos internos.

11. Elaborar periódicamente los informes de ingresos, reintegros, embargos, giros realizados, entre otros, que permitan ser soporte de requerimientos internos, de otras entidades y de entes de control.

12. Desarrollar las acciones requeridas para registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación, los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, que permitan garantizar la calidad de la información contenida en el sistema.

13. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los provectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.

14. Estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del jefe inmediato sobre la materia.

15. Tramitar asuntos de diferente Índole en representación de la dependencia, por delegación de su Jefe Inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

16. Participaren todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Herramientas de ofimática.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. • Economía. • Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. • Economía. • Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. • Economía. • Administración.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 456

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar los procesos contractuales del Ministerio de Educación bajo normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades, para la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Asesorar tanto a los clientes internos como externos en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría, para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.
3. Orientar y revisar jurídicamente los estudios y documentos previos para el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por el Ministerio de Educación.
4. Orientar, analizar y verificar el contenido de los documentos relativos a los procesos contractuales, para garantizar su confiabilidad, el cumplimiento de la normatividad y la satisfacción de las necesidades de las dependencias del Ministerio.
5. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a cargo y proponer mecanismos para el mejoramiento continuo y desarrollo de la contratación.
6. Apoyar la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en los procesos de contratación, realizando los correctivos a que haya lugar.
7. Verificar la completitud de los documentos contractuales durante las etapas del proceso contractual.
8. Liderar los procesos de recolección y análisis de información tendientes al cálculo de los indicadores definidos en el sistema y demás informes para entidades de control.
9. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio, a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales.
10. Elaborar y revisar los diferentes informes, reportes y demás documentos requeridos por el Ministerio de Educación o entes externos.
11. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
12. Identificar las oportunidades de mejora del proceso macro de contratación, proponiendo proyectos o planes de mejoramiento continuo, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office y herramientas Web. • Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias para una efectiva gestión de contenidos educativos y coordinar su implementación y evaluación a través de las diferentes etapas del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y participar en el desarrollo de las estrategias para consolidar la oferta de contenidos educativos a nivel nacional y hacer seguimiento a su ejecución.
2. Coordinar el acompañamiento en la adquisición, dinamización de alianzas y producción de contenidos educativos.
3. Determinar la base de estándares para la gestión de contenidos educativos y generar los instrumentos para su aplicación.
4. Administrar y monitorear los sistemas de información y las bases de datos de los contenidos educativos para asegurar la disponibilidad de la información.
5. Diseñar estrategias para fomentar la distribución y uso de contenidos educativos a nivel nacional y hacer seguimiento a su ejecución.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para impulsar la producción y distribución de los contenidos educativos.
7. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las alianzas estratégicas establecidas en materia de contenidos educativos para determinar su continuidad y plantear acciones de mejora en los casos que amerite.
8. Efectuar la supervisión a los proyectos que en materia de contenidos educativos se desarrollen por terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Participar y conceptuar en la elaboración de informes relacionados con la gestión de contenidos educativos para ser usados como insumo en las diferentes instancias.
10. Alimentar los indicadores de la gestión de contenidos educativos y plantear acciones de mejora en los casos que aplique.
11. Apoyar la formulación de la política educativa relacionada con la gestión de contenidos educativos.
12. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad.
13. 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.
- Tableros de mando y cuadros de control.
- Mecanismos para la recolección de información.
- Estrategias de evaluación y seguimiento de proyectos.
- Estrategias para la innovación en educación.
- Gestión de contenidos educativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico profesional.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Posición: 1016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar las estrategias, planes y proyectos de fomento a la investigación y la gestión de modelos de innovación educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos asociados al fomento de la investigación en innovación educativa, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Establecer acuerdos de coordinación y definir estrategias de seguimiento con las áreas misionales del Ministerio para articular acciones de las diferentes iniciativas que se incluyen en los procesos de la Oficina, vinculadas al componente de fomento a la investigación en Innovación Educativa. 3. Participar en la formulación de la política, los lineamientos y/o las estrategias de incentivos para promover e impulsar la investigación en Innovación Educativa. 4. Generar, moderar o participar en mesas interinstitucionales que direccionen la promoción de la investigación en Innovación Educativa. 5. Estructurar la implementación de la estrategia de promoción de actividades de investigación y grupos de investigación asociados a la Innovación Educativa bajo los lineamientos definidos por la Oficina. 6. Proponer estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación e innovación educativa a nivel nacional e internacional. 7. Plantear, validar y desarrollar la estrategia de identificación y gestión de los modelos de Innovación Educativa, mediante la definición de orientaciones para la documentación del estado del arte, los pilotajes, el acompañamiento a proyectos de expansión, la caracterización y lineamientos para la implementación y masificación de los modelos de común acuerdo con entidades de orden nacional y regional vinculadas al componente de fomento a la investigación en Innovación Educativa.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
8. Proponer metodologías y conceptuar sobre los Modelos de Innovación Educativa y proyectos de investigación, que permitan la incorporación estratégica en iniciativas o modelos de uso pedagógico para los distintos niveles educativos 9. Supervisar y dar soporte a la administración de la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional. 10. Liderar el diseño de estrategias y productos de conocimiento de los proyectos de la Oficina de Innovación, de acuerdo a las orientaciones del equipo coordinador y el jefe de la Oficina. 11. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades que permitan la construcción, puesta en funcionamiento y consolidación del Observatorio de Innovación Educativa. 12. Prestar asistencia técnica a las instituciones del sector y entes territoriales para facilitar la implementación de estrategias de innovación educativa. 13. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la formulación y ejecución de proyectos asociados al grupo. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Política educativa (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación). • Formulación de indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación. • Diseño de estrategias de evaluación, monitoreo y seguimiento. • Metodologías de investigación social (innovación, educación y tecnología). • Estrategias de uso de TIC en educación. • Manejo del paquete Office.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. • Economía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. • Economía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos títulos de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. • Economía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el Portal Educativo del país y apoyar la divulgación de contenidos educativos, para que se desarrollen acorde a los términos de pertinencia y calidad para cada uno de los niveles educativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la gestión del Portal Educativo del país.
2. Promover en el Portal Educativo del país la definición de programas estratégicos asociados con la gestión del mismo.
3. Coordinar con las áreas misionales la gestión de contenidos y divulgación de información en el Portal Educativo del país en concordancia con las iniciativas estratégicas de la Oficina.
4. Desarrollar estrategias para promover el uso y optimizar los recursos del Portal Educativo del país con el fin de que respondan a las necesidades de la comunidad educativa y monitorear su ejecución.
5. Participar en comités institucionales o interinstitucionales para promover el uso y optimización de recursos del Portal educativo del país, enmarcadas en las líneas de trabajo de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
6. Apoyar la gestión de alianzas que promuevan el uso del portal, respondiendo a la intencionalidad educativa y a los estándares de competencias.
7. Gestionar la relación con las otras dependencias del Ministerio para promover el uso y optimizar los recursos del portal educativo del país, poniéndolo al servicio de las dependencias del Ministerio.
8. Apoyar la definición de requerimientos de infraestructura tecnológica que soporten la gestión del portal Educativo del país.
9. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión del Portal Educativo del país, a través de indicadores y plantear acciones de mejora en los casos que aplique.
10. Acompañar y representar al Ministerio de Educación Nacional en los temas concernientes a la gestión del portal Educativo del país.
11. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad.
12. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la formulación y ejecución de estrategias de innovación educativa.
13. 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.

• Tableros de indicadores. • Mecanismos para recolección de información. • Articulación intersectorial. • Estrategias de evaluación y seguimiento. • Estrategias para la innovación en educación. • Conocimientos en informática y plataformas WEB 2.0.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

• Comunicación Social, Periodismo y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Posición: 1014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar las estrategias, planes y proyectos de innovación educativa, garantizando resultados oportunos, consistentes y pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas, para optimizar la utilización de los recursos disponibles, de acuerdo con los procesos documentados que sustentan las actividades de la dependencia.
2. Apoyar el monitoreo y seguimiento a los equipos de la Oficina que realizan las actividades propias y tercerizadas, conforme a los criterios establecidos y los lineamientos del Jefe de la Oficina, así como proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora en conjunto con los equipos.
3. Coordinar la elaboración del plan de estudios y evaluaciones, así como la ejecución de estudios y evaluaciones de estrategias de innovación educativa con uso de las Tecnologías de Información y Comunicación - TIC.
4. Consultar y analizar junto con el equipo los indicadores de resultados de las acciones realizadas, determinando las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere generar aclaraciones respecto a la información de soporte, a la vez que proponen acciones correctivas, preventivas o de mejora para solucionarlas.
5. Analizar la información reportada para la generación de informes, reportes e indicadores veraces, oportunos, consistentes y pertinentes.
6. Coordinar y/o participar en la ejecución de las actividades necesarias para la administración y parametrización de los sistemas de información o herramientas informáticas, que sirven como apoyo para el procesamiento y reporte de información de la Oficina.
7. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, en la línea de monitoreo y evaluación.
8. Aplicar estrategias para identificar, documentar y realizar seguimiento a las mejores prácticas y desarrollar el informe de gestión de conocimiento de las actividades

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
correspondientes al proceso de Monitorear, Analizar, Evaluar y dar a conocer el estado de innovación educativa con uso de las TIC. 9. Analizar el tablero de mando o cuadros de control de innovación educativa para realizar los ajustes necesarios, según las inconsistencias encontradas y proponer, con base en esto, acciones de mejora. 10. Prestar asistencia técnica en el manejo de indicadores de resultado a los equipos de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías. 11. 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 • Tableros de mando o cuadros de control. • Mecanismos para recolección de información • Estrategias de evaluación y seguimiento a proyectos. • Manejo paquete Office.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y evaluar estrategias enfocadas a fomentar el uso y la apropiación de la innovación educativa en las regiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos asociados a la innovación educativa. 2. Gestionar las instancias de articulación entre la Oficina y las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional, de modo que la formulación e implementación de proyectos esté en sincronía con los planes estratégicos de tales dependencias. 3. Formular las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de innovación en el sector educativo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos. 5. Prestar asistencia técnica en la formulación e implementación de las diversas iniciativas/proyectos/programas internos o externos al Ministerio que involucren el uso de estrategias de innovación. 6. Revisar y actualizar periódicamente los lineamientos que definen la ruta de formación en innovación educativa con uso pedagógico de las TIC. 7. Documentar las experiencias significativas que surjan de los procesos de acompañamiento a la implementación de proyectos. 8. Analizar y evaluar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa. 9. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa a ser usados como insumo en las diferentes instancias. 10. Administrar la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional. 11. Proponer estrategias de gestión del conocimiento para generar la sostenibilidad de los procesos que adelanta la Oficina. 12. 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 • Tableros de mando o cuadros de control • Estrategias de evaluación y seguimiento a proyectos • Estrategias para la innovación en educación • Conocimientos en informática • Herramientas Web 2.0

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1012

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y evaluar estrategias enfocadas a fomentar el uso y la apropiación de las estrategias de innovación en las Secretarías de Educación, los Establecimientos Educativos y las Instituciones de Educación Superior, propiciando la articulación de los actores locales, regionales y nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias de Innovación Educativa asociadas con el fomento al desarrollo de la capacidad local, regional y nacional de los actores que gestionan la Innovación Educativa.
2. Propiciar los canales de comunicación con las áreas misionales del MEN, a través de las instancias de articulación de mayor pertinencia, de modo que la formulación e implementación de proyectos de Innovación Educativa esté en sincronía con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Diseñar la estrategia de ejecución de los proyectos relacionados con el fomento al desarrollo de la capacidad local, regional y nacional de los actores que gestionan la Innovación Educativa.
4. Formular e implementar el plan de fortalecimiento institucional para generar capacidad de gestión de la innovación educativa en las Secretarías de Educación, los Establecimientos Educativos y las Instituciones de Educación Superior.
5. Formular e implementar planes de trabajo en las regiones para el fomento de la innovación educativa.
6. Elaborar y actualizar periódicamente la caracterización del estado de la innovación educativa en las regiones.
7. Elaborar e implementar estrategias para la articulación y coordinación entre los planes, programas y proyectos en materia de investigación, innovación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.
8. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa desde el componente de fomento al desarrollo de la capacidad local, regional y nacional de los actores que gestionan la Innovación Educativa.
9. Administrar los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Analizar y evaluar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa.
11. Efectuar seguimiento y evaluación de los proyectos de Innovación Educativa.
12. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Plan Sectorial de Educación. • Tableros de mando y cuadros de control. • Mecanismos para recolección de información. • Estrategias de evaluación y seguimiento a proyectos. • Estrategias para la innovación en educación. • Conocimientos en informática. • Herramientas Web 2.0.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 518

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar herramientas que fomenten la gestión de la cobertura a la población en general y con necesidades especiales de educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y proyectos de la población vulnerable para garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Proponer y desarrollar lineamientos, orientaciones y procedimientos relacionados con las actividades adelantadas con la población objeto, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y maximizar el impacto de las estrategias, a partir de las diferentes fuentes de información y de las experiencias significativas y buenas prácticas identificadas. 3. Generar propuestas para el diseño de herramientas para la prestación de la asistencia técnica, en los temas específicos de la dependencia. 4. Sustentar propuestas de mejoramiento continuo al proceso de gestión de cobertura en las entidades territoriales certificadas, en los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Prestar asesoría y conceptuar en asuntos de competencia de la dependencia para cumplir con las pautas y lineamientos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia. 7. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para apoyar la permanencia, así como de estrategias para atender grupos poblacionales. 8. Formular proyectos estratégicos y preparar informes de la gestión de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos de la misma. 9. Liderar las evaluaciones y los análisis del impacto de las estrategias de permanencia implementadas por el sector y en caso necesario, formular propuestas de ajuste. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Atención a la población vulnerable. • Diseño y evaluación de estrategias de permanencia. • Normatividad vigente del sistema educativo.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, Artes Liberales. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 517

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar el análisis de información para la formulación ejecución y seguimiento de la planeación estratégica del Ministerio y de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y prestar la asistencia técnica requerida para los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión para dar cumplimiento al plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo (PND).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2. Realizar la revisión de la formulación de proyectos de inversión, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Sectorial.
3. Revisar y analizar la formulación de proyectos de inversión para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Orientar a las dependencias del Ministerio en la ejecución de los procesos presupuestales requeridos, tales como traslados vigencias futuras vigencias expiradas, distribuciones previo concepto y adiciones presupuestales de acuerdo a los periodos establecidos.
5. Participar en la definición de criterios de asignación de otras fuentes de recursos financieros diferentes al SGP para la cofinanciación de los proyectos de las Regiones (Fondo Nacional de Regalías -FNR Ley 21 de 1982 y crédito externo, entre otros).
6. Proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con las dependencias del Ministerio, para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional.
7. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Generar propuestas en la definición, consolidación y análisis de indicadores del sector educativo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Participar y proyectar documentos y protocolos referentes a las etapas de formulación, planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos y procesos de planeación estratégica sectorial e institucional.
10. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la formulación y ejecución de la estrategia institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
11. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la planeación, formulación. seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades estratégicas del Ministerio.
12. Orientar y acompañar técnicamente a las dependencias del Ministerio en la formulación planes, estrategias proyectos y asignación de recursos para dar cumplimiento al plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Sectorial.
13. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la estrategia institucional, respondiendo a las necesidades de dependencia y del Ministerio de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Orientar y proyectar las respuestas las solicitudes realizadas por entidades del sector y ciudadanos en general, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Tableros de mando integral o cuadros de control.
- Formulación ejecución y seguimiento presupuesta.
- Planeación Estratégica.
- Manejo del paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico profesional.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Economía • Ingeniería industrial y afines • Ciencia política, relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Economía • Ingeniería industrial y afines • Ciencia política, relaciones internacionales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 516

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación y realizar seguimiento a la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial, Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP), así como contribuir a la planeación, gestión de proyectos, análisis y gestión de la información sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial, Planes Estratégicos y de Acción Institucionales y Sectoriales y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP).

2. Aprobar los soportes técnicos y legales y registrar la información para la formulación del anteproyecto de funcionamiento del Ministerio, así como contribuir en la consolidación del presupuesto de gasto del sector y del Ministerio, conforme a las metodologías definidas y los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

3. Contribuir y gestionar la definición e implementación de la metodología y estructura para la distribución y desagregación de los recursos apropiados al Ministerio de Educación Nacional y gestionar sus modificaciones.

4. Revisar y validar los actos administrativos asociados a las modificaciones presupuestales del Ministerio de Educación Nacional en el marco del Decreto de Liquidación y la Ley de Presupuesto y gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los trámites correspondientes.

5. Contribuir en la verificación de la programación del PAC del Sistema General de Participaciones, realizar su seguimiento y reprogramación.

6. Proporcionar insumos para realizar estudios de investigación, análisis y sostenibilidad financiera del sector educativo.

7. Consolidar y validar las estadísticas de gasto en educación.

8. Contribuir a la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de auditorias de información del sector, priorizados por el Ministerio, de manera tal que aporten información para la toma de decisiones generando las alertas a las que haya lugar.

9. Validar y realizar las modificaciones presupuestales internas de los proyectos de inversión.

10. Validar y gestionar la viabilización y aprobación de solicitudes de vigencias futuras con recursos de funcionamiento y hacer seguimiento ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asi como apoyar la autorización de las vigencias futuras que soliciten las entidades adscritas del sector.

11. Realizar cálculos y validar los costos sobre proyectos legislativos o proyectos normativos sobre los cuales le sea solicitado concepto al Ministerio de Educación Nacional.

12. Contribuir a la definición de las lineas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización y realizar el respectivo seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones.

13. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica que sirva para asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial, así como para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores.
- Manejo de paquete Office.
- Manejo de paquetes estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemática, Estadística 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemática, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Matemática, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 515

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en los procesos de movilización de la demanda de educación superior, a través del fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior - IES.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias orientadas a la movilización de la demanda de la educación superior, fortaleciendo las habilidades de transparencia en las IES.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de toda la población, que requieran atención preferencial o diferencial, y en la articulación con la educación media.
3. Identificar fuentes de financiación y gestionar recursos para fomentar el acceso y la permanencia en la educación superior.
4. Diseñar metodologías y fomentar acciones orientadas al mejoramiento de la eficiencia del sector.
5. Contribuir en el diseño y actualización de planes sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos y las políticas de gobierno.
6. Realizar asistencia técnica a las Instituciones Públicas de Educación Superior en la implementación de las políticas sectoriales bajo su responsabilidad.
7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, realizando seguimiento a los programas y los planes de su competencia en el marco de los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
8. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
9. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Manejo del paquete Office.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la educación superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 514

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el fortalecimiento de la calidad de la educación, orientando a las entidades territoriales en los procesos de formación de los docentes del país, en sus etapas de estructuración, desarrollo, evaluación y seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y mecanismos para el desarrollo de la formación de educadores y directivos docentes del país.
2. Diseñar herramientas para la asistencia técnica y prestar este servicio a las entidades territoriales y a los comités territoriales de capacitación, en la organización de planes territoriales de formación de docentes y directivos docentes y demás temas relacionados.
3. Liderar el diseño, validación e implementación de los mecanismos para el registro y seguimiento de los planes de formación de las entidades territoriales.
4. Orientar a las entidades territoriales en los procesos de evaluación y seguimiento a los planes de formación de docentes y directivos de conformidad con los planes operativos correspondientes.
5. Brindar el aporte necesario para la formulación y desarrollo de programas de fortalecimiento de competencias dirigidos a docentes.
6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con el desarrollo, evaluación y seguimiento a los proyectos, planes y programas formulados por el área de desempeño.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo paquete de Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Procesos de formación de docentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, artes liberales • Educación • Psicología • Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, artes liberales. • Educación. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve meses (49) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Antropología, artes liberales • Educación • Psicología • Sociología, trabajo social y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 513

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos y desarrollar estrategias orientadas a fortalecer la oferta y la demanda de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, tanto a las Secretarias de Educación como a las demás organizaciones y entidades que participan y/o inciden en este tipo de formación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a las secretarias de educación certificadas en los procesos de creación de instituciones y programas de educación para el trabajo, en el desarrollo humano y en los procesos de verificación de las condiciones básicas de funcionamiento.
2. Participar en las mesas sectoriales en la construcción y actualización del marco nacional de cualificaciones y demás normas que permitan fortalecer las competencias laborales.
3. Participar en los Comités Técnicos Sectoriales para construir las normas técnicas de calidad colombianas NTC relacionadas con el área de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
4. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
5. Proyectar los actos administrativos y estudios técnicos que sean requeridos según las líneas de acción que en materia de educación para el trabajo y el desarrollo humano defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Apoyar a la Comisión de la Calidad de la Formación para el trabajo CCAFT, en el cumplimiento de sus funciones.
7. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades propias de la dependencia.
9. Realizar análisis de oferta y demanda de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano y promover estrategias de acceso y permanencia a los mismos.
10. Analizar las bases de datos de las unidades de competencia de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano y proponer estrategias para el mejoramiento de la calidad.
11. Realizar estudios de prospectiva laboral de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano orientados a fortalecer el campo laboral de sus egresados.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo del paquete Office y herramientas Web. • Conocimientos acerca de normatividad en Educación Superior. • Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. • Educación. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. • Educación. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. • Educación. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía. Título profesional adicional en uno de los núcleos básicos del conocimiento mencionados anteriormente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 512

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente los que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, de conformidad a las políticas establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, organizar ejecutar y controlar las estrategias y la implementación de Modelos Educativos Flexibles orientados a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. desde la Educación Preescolar hasta la educación Media. 2. Preparar, desarrollar y realizar seguimiento a las propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, a través de la implementación de Modelos Educativos Flexibles o de otra estrategia de permanencia. 3. Formular proyectos que fortalezcan la permanencia escolar mediante la identificación de oportunidades de mejora en la implementación de la política pública en materia de permanencia escolar, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Implementar articuladamente los programas relacionados con las estrategias que garanticen la continuidad de la oferta educativa, desde la Educación Preescolar hasta la Educación Media, de acuerdo a los perales y contextos particulares de las Secretarias de Educación. 5. Evaluar la implementación de los programas relacionados con las estrategias para la continuidad de la oferta educativa, desde la Educación Preescolar hasta la Educación	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Media y proponer los ajustes correspondientes de acuerdo con los resultados de la misma. 6. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con sus pautas y lineamientos. 7. Contribuir a la articulación con otros sectores sociales y privados para ampliar el impacto de las estrategias realizadas por el Ministerio de Educación. 8. Proponer proyectos y programas estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Organizar preparar y analizar informes sobre la ejecución de programas y proyectos que desarrolla la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la atención integral, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Formulación y seguimiento a proyectos. • Modelos Educativos Flexibles. • Análisis cualitativo y cuantitativo de información. • Normatividad vigente del sistema educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Psicología. • Sociología. trabajo social y afines. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Psicología. • Sociología. trabajo social y afines. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Psicología. • Sociología. trabajo social y afines. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 511

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la inspección y vigilancia a las Instituciones de Educación Superior con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas, definir la necesidad de tomar las medidas y actuaciones administrativas que amerite cada caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
1. Realizar los estudios jurídicos bajo su responsabilidad según las solicitudes que se reciban en la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional. 2. Adelantar las investigaciones preliminares y administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos. 3. Adelantar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos. 4. Realizar seguimiento a las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones de mejoramiento para superar las fallas en el servicio. 5. Proponer las medidas preventivas y correctivas en materia de inspección y vigilancia de la Educación Superior, de acuerdo con las necesidades identificadas en los seguimientos. 6. Proyectar respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica. 7. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 8. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 9. Asistir y participar en las reuniones que se le citen en razón de sus funciones. 10. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad en Educación Superior. • Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano. • Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 510

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBIDRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de evaluación de los docentes en periodo de prueba y desempeño anual, autoevaluación institucional y evaluación de los estudiantes en el grado obligatorio de Preescolar, aplicando los parámetros Pedagógicos y Administrativos en normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estándares, planes, métodos, procedimientos y estrategias pedagógicas para la Educación Preescolar, Básica y Media, y prestar la asesoría necesaria en cuanto a su implementación y desarrollo. 2. Construir herramientas para la asistencia técnica y prestar este servicio a las secretarias de educación en cuanto a conocimiento, comprensión y apropiación de los estándares e incorporación de los mismos, así como en los criterios de evaluación, aplicación de pruebas y análisis de sus resultados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Diseñar pruebas de evaluación para al grado de transición en el nivel de preescolar y realizar el análisis de resultados de las mismas generando las propuestas de mejoramiento correspondientes. 4. Participar en la construcción de la política pública educativa, en coordinación con otras entidades y organismos nacionales e internacionales. 5. Establecer planes, métodos, procedimientos y estrategias pedagógicas para la evaluación de los docentes en periodo de prueba y desempeño anual, así como para la realización de entrevistas y análisis de antecedentes en los concursos para la provisión de cargos docentes y orientar a las entidades territoriales en los procesos de evaluación y selección docente. 6. Diseñar métodos, procedimientos y estrategias pedagógicas para la evaluación institucional anual de los establecimientos educativos y orientar a las Entidades Territoriales en cuanto a su realización. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Diseño de estrategias Educativas. • Procesos de evaluación Institucional en establecimientos educativos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología.	Veinticinco (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 509

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en el diseño organización coordinación ejecución y control de los procesos contractuales del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Contratación y la normatividad vigente con el fin de garantizar la selección objetiva de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar tanto a los clientes internos como externos en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos procesos de selección y adecuado ejercicio de la supervisión e interventora, para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones. 2. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones del Ministerio de Educación para enviar alertas a las dependencias que lo ejecutan cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio. 3. Revisar la completitud y consistencia jurídica de los documentos asociados a cada etapa del proceso contractual, para que estos cumplan con lo establecido legal y procedimentalmente. 4. Atender las audiencias de aclaración generando la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
5. Orientar la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en los procesos de contratación, realizando los correctivos a que haya lugar. 6. Elaborar y presentar informes para el cálculo de los indicadores definidos en el sistema y los requeridos por las entidades de control. 7. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales. 8. Brindar asesora. evaluar y conceptuar las competencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos y procesos de la dependencia. 9. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo. 10. Proponer acciones y oportunidades de mejora a los procesos y procedimientos del macro-proceso de contratación. con el fin de mejorar la gestión de la dependencia y facilitando el cumplimiento de sus objetivos y metas. 11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office y herramientas Web. • Contratación pública. • gestión Pública.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 520

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de análisis de información y el diseño de estrategias para el acceso la permanencia y la pertinencia del sistema educativo en el nivel de educación superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las estrategias definidas para el cumplimiento de metas e indicadores de los proyectos bajo responsabilidad con su respectiva ejecución de recursos.
2. Realizar el análisis de información para la identificación de la población objetivo por fuera del sistema, los factores que afectan la permanencia de estudiantes en el mismo y las necesidades de educación para diferentes grupos poblacionales.
3. Proyectar desarrollar y recomendar la definición y promoción de estrategias encaminadas a mejorar el acceso, permanencia y pertinencia y la orientación socio ocupacional en la Educación Superior, teniendo en cuenta las necesidades de grupos poblacionales específicos.
4. Prestar asistencia técnica a Instituciones de Educación Superior, grupos internos de trabajo y demás áreas del Viceministerio, en temas relacionados con permanencia en Educación Superior.
5. Participar en la definición de los requerimientos funcionales que se realicen en relación a los sistemas de información de la dependencia. de manera que este tenga una adecuada interrelación con los demás sistemas de información del Ministerio.
6. Consolidar la información y proponer estrategias orientadas a la prestación de asistencia técnica en los asuntos de competencia de la Subdirección.
7. Participar en el diseño y monitoreo de las estrategias que ejecuten las Instituciones de Educación Superior para el seguimiento de la inclusión y el desempeño en el mercado laboral de los graduados.
8. Consolidar y preparar los informes y documentos solicitados por instancias externas e internas.
9. Apoyar la identificación de productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de acceso, permanencia y pertinencia en la educación superior.
10. Identificar Desarrollar los planes de mejoramiento asociados a la identificación de riesgos potenciales en la ejecución de estrategias de permanencia y proponer acciones de mejora continua.
11. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Normatividad del sector educativo. • Manejo del paquete Office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Metodologías para la construcción y análisis de indicadores. • Estrategias de gestión socio ocupacional.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia política, Relaciones internacionales. • Matemáticas. Estadística y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia política, Relaciones internacionales. • Matemáticas. Estadística y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia política, Relaciones internacionales. • Matemáticas. Estadística y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 519

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quine ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos de mejoramiento y fortalecimiento de la Educación Superior a través del seguimiento a los indicadores de desempeño y acompañamiento a las Instituciones de Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el fortalecimiento y transformación de las Instituciones de Educación Superior, y en sus procesos de gestión académico, administrativo y financiero. 2. Apoyar la elaboración de la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica para asegurar la pertinencia coherencia y aprovechamiento de los recursos disponibles en las Instituciones de Educación Superior. 3. Articular procesos entre la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en lo relacionado con la oferta academice el fortalecimiento de la gestión institucional y el mejoramiento de los Sistemas de Calidad y de Información.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Proyectar documentos técnicos relacionados con el proceso de acompañamiento de la gestión con respecto al mejoramiento académico, administrativo y financiero de las Instituciones de Educación Superior. 5. Monitorear el desarrollo de las estrategias de fortalecimiento de la Educación Superior, identificar problemáticas y generar informes y alternativas de solución para la toma de decisiones. 6. Participar en el proceso de medición de indicadores de gestión de las instituciones de Educación Superior, y realizar informes de seguimiento en función de los objetivos y metas programadas. 7. Identificar los requerimientos funcionales de los sistemas de información que apoyan el fortalecimiento de la Educación Superior. 8. Apoyar los procesos de transformación de las Instituciones de Educación Superior, suministrando información o proyectando los informes que se requieran para el efecto. 9. Participar en la elaboración de informes solicitados tanto por entidades externas como por dependencias del Ministerio. 10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas de la formación técnica y tecnológica en el país. 11. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de formación técnica y tecnológica y proponer acciones de mejora continua. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior. • Estrategias para la calidad cobertura, eficiencia y pertinencia de la formación técnica y tecnológica.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1316

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar jurídica y técnicamente los asuntos que le sean asignados de competencia del Ministerio de Educación para identificar los riesgos jurídicos potenciales y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos normativos que tengan impacto en el sector de educación nacional y emitir concepto técnico y jurídico realizando las indagaciones a que haya lugar en el marco de la normatividad vigente y con los lineamientos jurídicos establecidos.
2. Preparar respuesta a cuestionarios enviados por el Congreso o por alguno de sus miembros, solicitar la información a las diferentes áreas del Ministerio de Educación Nacional y consolidar la respuesta.
3. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que el Ministerio de Educación Nacional deba emitir en cumplimiento de las funciones, incorporando los criterios y posiciones jurídicas definidas por la Entidad.
4. Asistir a reuniones y comités para el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales que le sean delegados por el Ministerio de Educación.
5. Orientar y adelantar las consultas y solicitudes efectuadas por tribunales o despachos judiciales relacionados con los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados, para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio de Educación Nacional.
6. Revisar y analizar la correspondencia que llega al Ministerio de Educación Nacional para priorizar respuestas de acuerdo a temas relevantes.
7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las actividades jurídicas que realice el Ministerio.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector
- Redacción de Documentos legales
- Manejo del Paquete Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1181

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCCIÒN DE APOYO A LA GESTIÒN DE LAS IES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones encaminadas al mantenimiento y monitoreo de indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior - IES.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Mantener actualizados los Tableros de Indicadores de Gestión de las IES y realizar seguimiento a los mismos. 2. Participar en la implementación del tablero base de indicadores de gestión de las IES, así como en la identificación de las necesidades de ajuste para que la información suministrada por el Tablero de Indicadores cumpla con su objetivo. 3. Hacer seguimiento periódico a los indicadores de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones y así mismo informar a las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones. 4. Apoyar en el mantenimiento y monitoreo de los indicadores por parte de las dependencias responsables del Viceministerio de Educación Superior en la revisión de las evaluaciones realizadas para ajustar el Tablero de Indicadores. 5. Apoyar la definición, actualización, consolidación, y divulgación de formatos o fichas técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados. 6. Apoyar la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las IES. 7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia. 8. Desarrollar productos de conocimiento asociados al monitoreo de indicadores de educación superior 9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución en relación con el monitoreo de indicadores y proponer acciones de mejora 10. 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. • Tableros de mando o cuadros de control. • Manejo de estadísticas y bases de datos. • Construcción de Indicadores • Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
• Administración. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. • Mercadeo. 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	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. • Mercadeo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. • Mercadeo. Título de formación profesional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1179

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación el Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y evaluar información que permita generar estrategias y políticas orientadas al desarrollo y fortalecimiento de la pertinencia de la educación superior en Colombia tomando como base los sistemas de información oficiales del Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la pertinencia de la educación superior desde el componente de la demanda.
2. Coordinar el proceso de consolidación, análisis y divulgación de la información del Observatorio, así como de su documentación, garantizando su confiabilidad y calidad.
3. Desarrollar el proceso de evaluación, monitoreo presentación y socialización de informes sobre la caracterización académica y condiciones de empleabilidad de graduados de la educación superior.
4. Participar en los procesos de diseño y seguimiento a las políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Información del Mercado Laboral.
5. Diseñar e implementar metodologías de identificación de necesidades de recurso humano que requiere el país y contribuir a desarrollar las acciones a cargo del Ministerio de Educación Nacional.
6. Apoyar y participar en la elaboración de estudios y documentos orientados a la consolidación de estadísticas y el seguimiento a la pertinencia de la educación superior.
7. Participar en los procesos de articulación del Ministerio de Educación Nacional con otras entidades relacionadas con mercado laboral y empleabilidad y hacer seguimiento al trabajo desarrollado por estas instancias.
8. Preparar documentos técnicos, metodológicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos de la dependencia.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de pertinencia en la educación superior.
10. 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.
- Oferta y la demanda del mercado laboral.
- Manejo de bases de datos
- Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística 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	Diecinueve(19) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1178

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la información del sector para determinar los criterios de eficiencia y calidad en la asignación de recursos para el fortalecimiento del mismo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar la información consolidada en los sistemas de información de educación, para garantizar su confiabilidad, claridad y utilidad.
2. Interpretar los datos, variables y procesos mediante los cuales se recoge la información de las Instituciones de Educación Superior y generar reportes al Ministerio de Educación Nacional.
3. Evaluar el ciclo de los sistemas de información con el fin de identificar oportunidades de mejora con relación a los procesos, procedimientos o requerimientos que reciba la dependencia.
4. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos de la dependencia
5. Participar en el seguimiento y evaluación a los reportes de información producida a partir de lo reportado en el SNIES para el uso del cliente tanto interno como externo y tomar acciones preventivas y correctivas según sea requerido.
6. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias para el monitoreo y evaluación de la educación superior.
7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de estrategias de monitoreo y evaluación de la información de la educación superior y proponer acciones de mejora continua
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Manejo del paquete Office
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Tableros de mando y cuadros de control.
- Mecanismos para recolección de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio		

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIE NCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía. • Matemáticas, Estadística 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	Diecinueve (19) Meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Economía. • Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1177

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUB.DE DESARROLLO SECTORIAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de gestión y manejo de recursos de las Instituciones de Educación Superior IES a partir de la información disponible en el sector, así como el desarrollo de estudios e investigaciones.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar esquemas de asignación de recursos basados en indicadores de resultados.
2. Participar en el diseño y desarrollo de la metodología de distribución de recursos para las universidades públicas de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente, fomentando el logro de las políticas de educación superior.
3. Realizar la organización y funcionamiento del Sistema de Universidades Estatales - SUE.
4. Diseñar y desarrollar metodologías de distribución de recursos para las universidades públicas de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente, fomentando el logro de las políticas de educación superior.
5. Hacer un seguimiento periódico a los indicadores de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones e informar a las áreas, entes y procesos interesados, sobre el comportamiento de los mismos para la definición de acciones pertinentes.
6. Definir, actualizar, consolidar, y divulgar formatos o fichas técnicas que describan el objetivo y metodología del cálculo de los indicadores utilizados.
7. Realizar la identificación y consolidación de variables nuevas a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) que permitan fortalecer el Tablero de Indicadores de Gestión de las IES.
8. Elaborar informes y presentaciones que le sean solicitados durante su gestión, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos de la dependencia.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la eficiencia de la educación superior.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector educativo.
2. Manejo del paquete Office
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Sectorial de Educación.
5. Metodologías para el manejo de información y bases de datos.
6. Construcción de indicadores.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. . Economía . Matemáticas, Estadística 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	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. . Economía . Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. . Economía . Matemáticas, Estadística y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1176

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quine ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar la información del sector educativo, apoyándose en los sistemas de información de educación superior para identificar y proponer estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior definidas por el ministerio de Educación Nacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información estadística del sector que sirva de insumo en la definición de las necesidades de recursos financieros para la implementación de estrategias, procesos y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior.
2. Realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento al desarrollo de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones.
3. Preparar documentos técnicos, metodológicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos de la dependencia.
4. Desarrollar productos de conocimiento asociados al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior.
5. Realizar el diseño e implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior, adelantando acciones y procesos que permitan mejorar la gestión de las Instituciones de Educación Superior y los procesos de acreditación de alta calidad en el país.
6. Adelantar acciones de acompañamiento con las Instituciones de Educación Superior en la formulación e implementación de los planes de contingencia y de mejoramiento, y demás acciones que sean requeridas, para fortalecer la gestión de las IES y mejorar la calidad de la educación superior.
7. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior en la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio de Educación Nacional.
8. Promover estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior.
9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias y acciones orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior y proponer acciones de mejora continua.
10. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
11. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia, las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control • Evaluación de Proyectos. • Diseño de políticas de educación superior. • Estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación • superior. • Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA. • Manejo de estadísticas y bases de datos. • Metodologías para la construcción y análisis de indicadores. • Manejo de paquete Office.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, estadística 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Matemáticas, estadística y afines. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1175

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÒN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones encaminadas a definición de lineamientos, recolección, análisis y seguimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Evaluar el ciclo de información de los sistemas de información para identificar oportunidades de mejoramiento en cuanto a procesos, procedimientos o nuevos requerimientos de información. 2. Documentar los ajustes o definiciones de los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES). 3. Apoyar el monitoreo del reporte de información de las Instituciones de Educación Superior y realizar validaciones de consistencia para garantizar la calidad de la información reportada. 4. Realizar análisis de la información asociada al SNIES para la interpretación de variables e indicadores que se constituyan como insumo para la definición de estrategias y toma de decisiones bajo responsabilidad de la dependencia. 5. Validar la información consolidada en los sistemas de información de educación superior para garantizar su calidad y oportunidad. 6. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones que sean solicitados por la Subdirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos. 7. Participar en las actividades de divulgación de la información de la Subdirección de Desarrollo Sectorial mediante la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio. 8. Desarrollar productos de conocimiento asociados al monitoreo y gestión de la información de la educación superior 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Manejo del paquete Office • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Mecanismos para recolección de información • Construcción de indicadores

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Economía • Matemáticas, Estadística y afines.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
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	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Economía • Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Economía • Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1172

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de mejoramiento y fortalecimiento de la Educación técnica y tecnológica a través del seguimiento a los indicadores de desempeño y procesos de acompañamiento a	

las instituciones de educación superior.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo y financiero en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos orientados al fomento de la educación superior.
2. Efectuar seguimiento a la firma y legalización de los contratos, identificando de esta manera los actores del proceso de contratación y los soportes documentales requeridos.
3. Revisar y hacer seguimiento del plan de compras de la Subdirección.
4. Elaborar la programación anual de caja y hacer seguimiento a su cumplimiento con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Realizar seguimiento y actualización de la información financiera, SSP, y los distintos sistemas manejados internamente por el Ministerio.
6. Coordinar con las dependencias pertinentes los movimientos presupuestales que se requieran para el correcto funcionamiento y ejecución de recursos financieros de la Subdirección
7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los recursos de la Subdirección y proponer acciones de mejora continua.
8. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados solicitados por dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector educativo.
- Manejo del paquete Office
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Tableros de mando y cuadros de control.
- Mecanismos para recolección de información.
- Normatividad presupuestal
- Metodologías de seguimiento estratégico y administrativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1171

I.IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover estrategias de acompañamiento a la gestión de delegados y representantes a los Consejos Superiores y directivos de las Instituciones de Educación Superior públicas para el fortalecimiento del gobierno corporativo, la acreditación de programas y la eficiencia en la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la gestión de los delegados del Ministerio y representantes de la Presidencia en los Consejos Superiores o Directivos de las IES públicas.	

2. Resolver consultas formuladas por los Delegados del Ministerio y Representantes de la Presidencia sobre el cumplimiento de las normas y la aplicación de políticas para lograr una mejor articulación con las IES públicas.
3. Brindar asistencia técnica en aspectos administrativos y legales a las instituciones de educación superior oficiales fomentando la eficiencia de la gestión de los Consejos Superiores y Directivos.
4. Definir los requerimientos de acompañamiento técnico, administrativo, financiero y jurídico para fortalecer la gestión de las IES, de acuerdo con los informes que realizan los Delegados y Representantes en los Consejos Superiores y Directivos.
5. Realizar el proceso de contratación de los estudios requeridos para acompañar a las IES en el fortalecimiento del gobierno corporativo la acreditación de programas y la eficiencia en la gestión.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de delegados y representantes a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
7. Establecer las necesidades de actualización de información en los sistemas de gestión de apoyo a los representantes ante los Consejos Superiores y Directivos de las IES.
8. Organizar los encuentros semestrales de Secretarios Generales, Delegados y Representantes.
9. Apoyar la definición de los requerimientos de actualización de los módulos de la capacitación virtual, sistema de gestión de delegados, el estudio de reglamentos y estatutos.
10. Responder las solicitudes de información del sector con el objeto de apoyar a las instituciones de educación superior en su modernización.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Estrategia de buen gobierno, transparencia y anticorrupción.
- Estrategias de ejecución y seguimiento de recursos.
- Estrategias de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

• Educación. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Economía. • Derecho y afines. • Contaduría Pública. • Educación. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Contaduría Pública. • Educación. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1170

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quine ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y hacer seguimiento a los procesos de fomento al acceso y permanencia a la Educación Superior a nivel nacional y regional e implementar estrategias para la atención a grupos poblacionales de especial protección constitucional, con énfasis en la atención a víctimas de la violencia, en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior, fomentando la ampliación de cobertura y la alta calidad en el país con enfoque regional.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia a la Educación Superior de todas las poblaciones, con enfoque de educación inclusiva, intercultural y de género.
3. Apoyar la implementación de las diferentes estrategias definidas por el Gobierno Nacional para la reintegración social, enfocada a la atención de la Educación Superior.
4. Identificar fuentes de financiación y gestionar recursos para fomentar el acceso y la permanencia a la Educación Superior.
5. Realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento al desarrollo de las estrategias de fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior a nivel nacional y regional, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones.
6. Desarrollar acciones orientadas a la atención de grupos poblacionales de especial protección constitucional, con énfasis en víctimas del conflicto armado en Colombia y al cumplimiento del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera; acompañando y gestionando con las Instituciones de Educación Superior, la formulación de proyectos viables que respondan a las particularidades de cada población y al cumplimiento de los Acuerdos.
7. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior, en concordancia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Prestar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior para la adopción de los procesos contemplados en las leyes de atención a grupos poblacionales de especial protección constitucional y al cumplimiento de los Acuerdos.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fortalecimiento de la gestión estratégica de las instituciones de Educación Superior.
10. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas, con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior.
11. Generar los reportes de gestión y seguimiento, de acuerdo con los indicadores definidos para la atención de grupos poblacionales, principalmente el de víctimas del conflicto armado en Colombia y al cumplimiento de los Acuerdos.

12. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de fortalecimiento de la oferta a nivel nacional y regional y proponer acciones de mejora continua.
13. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados y solicitados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y por entidades externas.
14. Apoyar el desarrollo de alianzas entre el Ministerio e instituciones públicas y privadas, enfocadas a fomentar el acceso y la permanencia de grupos poblacionales de especial protección constitucional y víctimas del conflicto armado en las Instituciones de Educación Superior.
15. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
16. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
- Estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior.
- Estrategias para la atención a poblaciones diferenciales y especiales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Comunicación Social, Periodismo 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar proyectos y actividades estratégicas de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y generar las articulaciones con otros niveles de la educación de acuerdo con los lineamientos y orientaciones establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, seguimiento y control de los programas y proyectos, que permita establecer planes indicativos conjuntos entre la Educación para el Trabajo y	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Desarrollo Humano y los demás niveles educativos para fortalecer el Marco Nacional de Cualificaciones, el mejoramiento institucional y la oferta del servicio.

2. Articular los procesos entre Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y los demás niveles educativos en lo relacionado con la oferta académica, el fortalecimiento de la gestión institucional, y el mejoramiento de los sistemas de Calidad y de Información.
3. Mantener actualizado los sistemas de información relacionados con Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para contar con información confiable y oportuna.
4. Dar respuesta a consultas y demás requerimientos relacionados con el tema de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, conforme los lineamientos legales y procedimentales del Ministerio de Educación Nacional.
5. Elaborar oportunamente los informes y/o documentos que se le soliciten y rendir informes periódicos de su gestión en materia de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, para garantizar la correcta ejecución de los procesos asignados.
6. Prestar asistencia técnica a las secretarias de educación certificadas en los procesos de creación, organización y funcionamiento de programas e instituciones que ofrezcan el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que deben emprenderse para alcanzar las metas propuestas en materia de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
8. Asistir en representación del Ministerio de Educación a conferencias, foros académicos, reuniones y otros relacionados, para los cuales sea delegado.
9. Participar en la implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
10. Proyectar los actos administrativos y estudios técnicos que sean requeridos según las líneas de acción que en materia de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano defina el Ministerio de Educación Nacional.
11. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas de la formación técnica y tecnológica en el país.
12. Generar alertas tempranas, identificar riesgos potenciales y proponer acciones de mejora continua en torno al desarrollo de los procesos de aseguramiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office y herramientas Web.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Normatividad en Educación Superior.
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quine ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover e implementar procesos y proyectos para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior a través del diseño, implementación y seguimiento a las estrategias definidas por el Ministerio de Educación Nacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño e implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior, adelantando acciones y procesos que permitan mejorar la gestión de las Instituciones de Educación Superior y los procesos de acreditación de alta calidad en el país.
2. Definir las necesidades de recursos financieros para la implementación de estrategias, procesos y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior.
3. Realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento al desarrollo de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones.
4. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas.
5. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior en la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio de Educación Nacional.
6. Desarrollar productos de conocimiento asociados al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior.
7. Promover estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior.
8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias y acciones orientadas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación superior y proponer acciones de mejora continua.
9. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados solicitados por dependencias del Ministerio de Educación Nacional y entidades externas.
10. Adelantar acciones de acompañamiento con las Instituciones de Educación Superior en la formulación e implementación de los planes de contingencia y de mejoramiento, y demás acciones que sean requeridas, para fortalecer la gestión de las IES y mejorar la calidad de la educación superior.
11. Apoyar las etapas de diseño, formulación ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tablero de mando o cuadros de control. • Evaluación de proyectos. • Diseño de políticas de educación superior. • Estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la Educación Superior. • Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación- CNA.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la definición de políticas y estructuración de los procesos de fomento al acceso, permanencia de educación superior a nivel nacional y regional e implementar estrategias para la atención a grupos poblacionales de especial protección constitucional, de acuerdo con los lineamientos definidos por las políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el diseño e implementación de estrategias de fomento para mejorar el acceso y permanencia de los estudiantes a las Instituciones de Educación Superior, especialmente en lo referente a las estrategias de educación inclusiva e intercultural. 2. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de todas las poblaciones, especialmente las de enfoque diferencial. 3. Desarrollar acciones orientadas a la atención de grupos poblacionales de especial protección constitucional, que requieran enfoque diferencial, acompañando y gestionando estrategias para el acceso y permanencia de educación superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

4. Prestar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior para la adopción de los procesos contemplados en la normatividad vigente y en los lineamientos propios del sector con relación a la atención a grupos poblacionales de especial protección constitucional.
5. Generar los reportes de gestión y seguimiento, de acuerdo con los indicadores definidos para la atención de grupos poblacionales de especial protección constitucional.
6. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas al fomento del acceso y permanencia en educación superior desde el enfoque de educación inclusiva e intercultural.
7. Apoyar el desarrollo de alianzas entre el Ministerio e instituciones públicas y privadas, enfocadas a fomentar el acceso y la permanencia de grupos poblacionales de especial protección constitucional en las Instituciones de Educación Superior.
8. Apoyar la implementación de las diferentes estrategias definidas por el Gobierno Nacional, para la reintegración social enfocada a la atención en educación superior.
9. Representar al Ministerio de Educación Nacional en los espacios de diálogo y concertación nacional y regional cuando sea necesario, según los lineamientos de política y la normativa vigente.
10. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de fortalecimiento de la oferta y la demanda a nivel nacional y regional y proponer acciones de mejora continua.
11. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
12. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de las poblaciones con enfoque de educación inclusiva, intercultural y de género.
13. Diseñar estrategias para la oferta y la demanda, orientadas a la población con discapacidad en la educación superior y participar en su implementación y seguimiento.
14. Identificar fuentes de financiación y gestionar recursos para fomentar el acceso y la permanencia en la educación superior desde el enfoque de educación inclusiva e intercultural.
15. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
16. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Tableros de mando y cuadros de control.
- Normatividad especifica de grupos étnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones..	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo, y afines. • Antropología y Artes Liberales • Psicología. • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo, y afines • Antropología y Artes Liberales • Psicología. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo, y afines • Antropología y Artes Liberales • Psicología. • Contaduría Pública. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1166

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en los procesos de fomento para el acceso y permanencia de educación superior, a través del diseño, implementación y seguimiento de estrategias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de fomento para mejorar el acceso y permanencia en las Instituciones de Educación Superior. 2. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior, con enfoque de educación inclusiva e intercultural. 3. Identificar fuentes de financiación de la educación superior orientados al fomento de la permanencia. 4. Aportar a la Planeación y definición de la destinación del presupuesto requerido para garantizar el fomento de la permanencia en la educación superior. 5. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias para el fomento del acceso y permanencia, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones. 6. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas al fomento del acceso y permanencia en educación superior desde el enfoque de educación inclusiva e intercultural.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
7. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fomento de permanencia, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio. 8. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al fomento de la permanencia en la educación superior. 9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias para el fomento de la permanencia y proponer acciones de mejora continua. 10. Desarrollar acciones orientadas a la atención de grupos poblacionales de especial protección constitucional, que requieran enfoque diferencial, acompañando y gestionando estrategias desde la oferta o desde la demanda de educación superior. 11. Apoyar el desarrollo de proyectos de educación inclusiva, especialmente en lo referente a infraestructura en educación superior para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente relacionada con la accesibilidad física y el diseño universal. 12. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas al fortalecimiento de las políticas de bienestar institucional de las instituciones de Educación Superior. 13. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de poblaciones con enfoque de educación inclusiva, intercultural y de género. 14. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 15. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control. • Estrategias de fomento al acceso y permanencia en educación superior.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho. • Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Sociología, Trabajo social y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones. • Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho. • Economía. • Sociología, Trabajo social y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones. • Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta res (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho. • Economía. • Sociología, Trabajo social y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones. • Internacionales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en los procesos de movilización de la demanda de educación superior, a través del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas al acceso y permanencia de la población, de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la movilización de la demanda de la educación superior.
2. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias de movilización de la demanda, acceso y permanencia, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio para el efecto.
3. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias de movilización de la demanda, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones.
4. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas a la movilización de la demanda en educación superior.
5. Desarrollar productos de conocimiento asociados al estímulo de la demanda de Educación Superior.
6. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de fortalecimiento de la movilización de la demanda y proponer acciones de mejora continua.
7. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior.
8. Planear y definir la destinación del presupuesto requerido para garantizar el fortalecimiento de la movilización de la demanda de la educación superior.
9. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
10. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
11. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta res (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento y mejoramiento del enfoque diferencial en el acceso, permanencia y condiciones de calidad de las IES en el País de las poblaciones de especial protección constitucional institucional de la educación superior.
2. Prestar asistencia técnica en lo de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de Instituciones de Educación Superior.
3. Generar los informes de gestión y seguimiento, de acuerdo con los indicadores definidos para las estrategias y acciones que ejecuta la Dependencia.
4. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
5. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
6. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
7. Adelantar acciones de acompañamiento a las Instituciones de Educación Superior en la formulación e implementación de proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica, y demás acciones que sean requeridas por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, para fortalecer las relaciones de las Instituciones de Educación Superior con su contexto.
8. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el marco de las funciones de la dependencia y proponer las acciones de mejora que se requieran.
9. Coordinar los procesos y procedimientos que le designe el responsable de la dependencia.
10. Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos. • Estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación • superior. • Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación-CNA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo, y afines • Antropología y Artes Liberales • Psicología. • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo, y afines • Antropología y Artes Liberales • Psicología. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo, y afines • Antropología y Artes Liberales • Psicología. • Contaduría Pública. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en los procesos de fomento para el acceso y permanencia de educación superior, a través del diseño, implementación y seguimiento de estrategias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de fomento para mejorar el acceso y permanencia en las Instituciones de Educación Superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Identificar fuentes de financiación de la educación superior orientados al fomento de la permanencia. 3. Aportar a la Planeación y definición de la destinación del presupuesto requerido para garantizar el fomento de la permanencia en la educación superior. 4. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias para el fomento del acceso y permanencia, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones. 5. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas al fomento de la permanencia en educación superior. 6. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fomento de permanencia, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio. 7. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al fomento de la permanencia en la educación superior. 8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias para el fomento de la permanencia y proponer acciones de mejora continua. 9. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de poblaciones que requiera atención preferencial o diferencial. 10. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas al fortalecimiento de las políticas de bienestar institucional de las Instituciones de Educación Superior. 11. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el acceso y permanencia en la educación superior de poblaciones con enfoque de educación inclusiva, intercultural y de género. 12. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 13. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control. • Estrategias de movilización de la demanda en educación superior.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Administración. • Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines • Administración. • Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Administración. • Economía. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de fortalecimiento de la gestión de las instituciones de Educación Superior a través del diseño, implementación y seguimiento a las estrategias definidas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias para fortalecimiento de las relaciones de las Instituciones de Educación Superior con su contexto local, nacional e internacional.
2. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias orientadas a apoyar las políticas de internacionalización de la educación superior.
3. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que fortalezcan el desarrollo y articulación de las políticas.
4. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias para el fortalecimiento de las relaciones de las Instituciones de Educación Superior con su contexto local, nacional e internacional, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio.
5. Brindar apoyo y asistencia administrativa y técnica en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias para el mejoramiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
6. Participar en el proceso de evaluación de los proyectos de inversión presentados por las Instituciones de Educación Superior y orientados al fomento de la calidad de la educación.
7. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas al fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
8. Generar alertas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las relaciones de las Instituciones de Educación Superior con su contexto local, nacional e internacional y proponer acciones de mejora continua.
9. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, solicitados por dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.
10. Participar en las actividades orientadas a prestar el apoyo que requieran los delegados del Ministro, y Representantes del Presidente ante los Consejos Superiores o Directivos de las Instituciones de Educación Superior estatales u oficiales.
11. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y a naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Normatividad vigente del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos. • Estrategias para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación • superior.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Zootecnia. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Psicología. • Antropología y Artes Liberales. • 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.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Zootecnia. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Psicología. • Antropología y Artes Liberales. • Ciencia Política, Relaciones • Internacionales.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Zootecnia. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Psicología. • Antropología y Artes Liberales. • Ciencia Política, Relaciones • Internacionales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1161

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en los procesos de movilización de la demanda de Educación Superior, de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad vigente, con énfasis en la atención a grupos poblacionales de especial protección constitucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño e implementación de estrategias para la movilización de la demanda de la Educación Superior. 2. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias de movilización de la demanda, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones. 3. Desarrollar productos de conocimiento asociados al estímulo de la demanda de la Educación Superior. 4. Planear y definir la destinación del presupuesto requerido que contribuya al fortalecimiento de la movilización de la demanda de la Educación Superior.	

5. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias de movilización de la demanda, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio para el efecto.
6. Apoyar el desarrollo de alianzas entre el Ministerio de Educación Nacional, Instituciones de Educación Superior, Entidades Territoriales e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de procesos de movilización de la demanda de la Educación Superior, de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad vigente, con énfasis en la atención a grupos poblacionales de especial protección constitucional.
7. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y entidades externas, con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas orientadas a la movilización de la demanda en la Educación Superior.
8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de fortalecimiento de la movilización de la demanda y proponer acciones de mejora continua.
9. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados y solicitados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y entidades externas.
10. Apoyar la planeación y definición de las necesidades de recursos financieros, orientados al fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior.
11. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
12. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estructura del Sistema de Educación Superior.
- Tablero de mando o cuadros de control.
- Evaluación de proyectos.
- Diseño de políticas de Educación Superior.
- Estrategias de movilización de la demanda de la Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

• Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Antropología y Artes Liberales. • 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.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Antropología y Artes Liberales. • Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Socia, Periodismo y afines. • Antropología y Artes Liberales. • Psicología. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en los procesos de movilización de la demanda de Educación Superior, a través del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas al acceso y permanencia de la población, de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al desarrollo de estrategias orientadas a la movilización de la demanda de la Educación Superior, garantizando el cumplimiento de indicadores y metas.
2. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
3. Planear y definir la destinación del presupuesto requerido para garantizar el fortalecimiento de la movilización de la demanda de la Educación Superior.
4. Participar en los procesos relacionados con la movilización de la demanda de la Educación Superior.
5. Proponer estrategias de gestión y articulación de las partes interesadas en la Educación Superior y contribuir a su implementación.
6. Apoyar la planificación, ejecución y el seguimiento a la organización de eventos requeridos para apoyar las estrategias de movilización de la demanda de la Educación Superior.
7. Proponer acciones de mejora en relación con las estrategias para la movilización de la demanda de la Educación Superior y proponer acciones de mejora.
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados al estímulo de la demanda de la Educación Superior.
9. Identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de la movilización de la demanda de la Educación Superior.
10. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
11. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias de movilización de la demanda de Educación Superior. • Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Integralidad en el accionar institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Administración. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Administración. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Administración. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios en relación con las solicitudes que se reciban en la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las instituciones de educación superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio de reformas estatutarias adelantadas por las instituciones de educación superior y proyectar los respectivos conceptos. 2. Realizar estudios sobre la inscripción de representantes legales, rectores, secretario, general, de instituciones de educación superior, y el registro respectivo. 3. Proponer las medidas preventivas y correctivas en materia de inspección y vigilancia de la educación superior, de acuerdo con las necesidades identificadas en los seguimientos realizados a las actividades de las Instituciones de Educación Superior. 4. Llevar a cabo las averiguaciones preliminares e investigaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los deberes de las instituciones de Educación Superior relacionadas con los decretos pecuniarios y adelantar acciones correspondientes. 6. Realizar seguimiento a las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones de mejoramiento formuladas para superar las fallas en el servicio identificadas. 7. Elaborar las complementaciones, ajustes o supresiones que se requieran a los estudios jurídicos que realice en razón del cumplimiento de las labores asignadas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
8. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 9. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica. 10. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, para determinar las inconsistencias, las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora. 11. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 12. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office y herramientas Web. • Conocimientos acerca de normatividad en Educación Superior. • Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano. • Conocimientos en derecho administrativo.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía • Administración • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1152-1151-1150-1141-552-545

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios jurídicos bajo su responsabilidad y conocimiento respecto de las solicitudes que se reciban en la Subdirección de Inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional relacionados con la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las Instituciones de Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2. Realizar estudios sobre la inscripción de representantes legales, rectores. secretario general de Instituciones de Educación Superior.
3. Proponer las medidas preventivas y correctivas en materia de inspección y vigilancia de la educación superior, de acuerdo con las necesidades identificadas en los seguimientos realizados a las actividades de las Instituciones de Educación Superior.
4. Llevar a cabo las averiguaciones preliminares e investigaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los deberes de las Instituciones de Educación Superior relacionadas con los decretos y adelantar acciones correspondientes.
6. Realizar seguimiento a las sanciones impuestas a las Instituciones de Educación Superior, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones de mejoramiento formuladas para superar las fallas en el servicio identificadas.
7. Elaborar las adiciones, ajustes o supresiones que se requieran a los estudios jurídicos que realicen en razón del cumplimiento de las labores asignadas.
8. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio. a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas. relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
9. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, para determinar las inconsistencias. las causas de estas y si se requiere auditar información y proponer acciones de mejora.
11. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
12. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad en Educación Superior.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1140-1132-1143-1136-1133-1134-1144-1130

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUC SUP	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de la educación superior, registro calificado.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de registro calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e Instituciones de Educación Superior (autos, resoluciones) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 2. Proyectar respuestas a: Solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad. 3. Brindar fundamento jurídico a los casos y requerimientos expuestos durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. 4. Verificar los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por las Instituciones de Educación Superior (IES) y remitirlo a la sala de CONACES para su evaluación. 5. Verificar los documentos de solicitud de trámites institucionales y de registro calificado, de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos correspondientes. 6. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el Ministerio en relación con el proceso de registro calificado. 7. Participar en la revisión y actualización de normas sobre registro calificado. 8. Hacer seguimiento a los vencimientos de términos de respuestas de las Instituciones de Educación Superior y expedir los correspondientes actos administrativos. 9. Participar en proyectos estratégicos de la dependencia y formular propuestas para el mejoramiento de los procesos a su cargo. 10. Mantener actualizado el sistema de información que soporta los trámites institucionales, de registro calificado, entre otros, para contar con información confiable y oportuna. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office • Normatividad vigente del sector educativo. • Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano. • Derecho administrativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1129-1137-1142-1138-559-548

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMINETO DE LA CALIDAD DE LA EDUC SUP	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y controlar los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con el registro calificado a programas de Educación Superior y con las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y liderar los proyectos y actividades estratégicas por designación de la subdirección 2. Participar en las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. 3. Realizar el reparto de los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales de manera conjunta con el Coordinador de cada sala, de acuerdo con los criterios institucionalmente definidos. 4. Participar en la elaboración de agenda y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes. 5. Suministrar la información necesaria para realizar la programación y ejecución de las visitas de pares académicos en el marco de la evaluación de programas de Educación Superior cuando se requiera. 6. Hacer seguimiento y evaluación a los informes de visitas de verificación de condiciones de los programas académicos entregados por los pares. 7. Responder por todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las salas de CONACES que estén a su cargo, supervisando las actividades de las personas que la conforman.	

I- IDENTIFICACIÓN
8. Contribuir en la planeación y desarrollo de las sesiones de capacitación a pares académicos sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior, y la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad que la dependencia considere pertinente. 9. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas. 10. Proponer acciones de mejoramiento en lo referente al desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad. 11. Realizar las actividades necesarias, para dar cumplimiento a los tiempos de los procesos de registro calificado de su competencia. 12. Mantener actualizado el sistema de información que soporta el trámite de registro calificado, para contar con información confiable y oportuna. 13. Responder las peticiones de los usuarios del servicio que le sean asignadas por el Subdirector y elaborar los informes que se soliciten sobre las actividades y procesos, de acuerdo con las directrices institucionales. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office • Normatividad vigente del sector educativo • Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Derecho y afines. . Economía Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia professional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación . Educación . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Derecho y afines. . Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación . Educación . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Derecho y afines. . Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Derecho y afines. . Economía Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia professional relacionada.

Posición: 1135

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPEROIR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y monitorear los procesos de soporte, enmarcados en el registro calificado y los	

I- IDENTIFICACIÓN
trámites institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los programas radicados por las Instituciones de Educación Superior y comunicar a los profesionales especializados para que se inicie el proceso de revisión de la radicación. 2. Programar visitas para realizar la notificación a Instituciones de Educación Superior y la consecución de pares. 3. Elaborar y presentar informes y estadísticas de las visitas realizadas a las instituciones de Educación Superior. 4. Presentar informes sobre las evaluaciones realizadas por las instituciones de Educación Superior, los profesionales especializados y la autoevaluación propia de los pares académicos de forma mensual. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de visitas con el fin de identificar las necesidades de programación, verificando su cumplimiento. 6. Contactar a las Instituciones de Educación Superior para aplazamientos, cancelación de visitas y remisión de las hojas de vida de los pares notificados para las visitas. 7. Proponer acciones de mejoramiento para la gestión del banco de pares académicos. 8. Solicitar a los pares académicos la actualización de hojas de vida, con el fin de contar con información confiable en el banco de pares. 9. Mantener actualizado el sistema de información que soporta los trámites institucionales, de registro calificado, para contar con información confiable y oportuna. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad vigente del sector educativo • Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano. • Procesos de Calidad

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Administración, . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingenierías Industriales y afines . Contaduría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1131

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCIÓN SUPERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office
- Normatividad Vigente del Sector Educativo.
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación. Administració . Ingeniería Industrial y afines . Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Administración Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Derecho y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el marco de las funciones de la dependencia y proponer las acciones de mejora que se requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Realizar la consolidación y análisis de datos e información que sean necesarios, de los diferentes proyectos, planes y programas que se desarrollen para el cumplimiento de las funciones y procesos de la dependencia.
3. Revisar el contenido de los diferentes informes, presentaciones, estudios y demás documentos, que se generen o tramiten en la dependencia, de acuerdo con los criterios institucional definidos para tal propósito.
4. Brindar los lineamientos técnicos necesarios, para construir, desarrollar y monitorear los proyectos que se enmarcan en las funciones de la dependencia.
5. Elaborar informes, reportes o presentaciones, que reflejen el desempeño real e integral de los planes, proyectos y programas que se adelanten en el marco de las funciones de la dependencia.
6. Proponer y participar en la definición, construcción y aplicación de herramientas, instrumentos y metodologías orientadas al apoyo en la toma de decisiones.
7. Dar respuesta oportuna en los términos de ley, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades propias de la dependencia.
9. Asistir en representación del Ministerio de Educación a conferencias, foros académicos, reuniones y otros relacionados, para los cuales sea delegado.
10. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad del sector educativo.
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. Título profesional adicional en uno de los núcleos mencionados anteriormente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1125

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, sistematización e implementación del proceso de operación institucional para el fortalecimiento y divulgación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de implementación de los sistemas de información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano a nivel nacional.
2. Monitorear y evaluar el apoyo de los sistemas de información al proceso de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano e identificar ajustes.
3. Actualizar los sistemas de información que soportan las actividades propias de la dependencia, con el fin de validar la consistencia de la información registrada por las Instituciones de Formación para el Trabajo y secretarías de educación.
4. Realizar monitoreo, control y auditoria de la información suministrada por las Instituciones de Formación para el Trabajo y secretarías de educación.
5. Liderar el diseño y la aplicación de una estrategia de divulgación, para las comunidades educativas del país, principalmente por medios electrónicos.
6. Realizar asistencia técnica y brindar apoyo a las secretarías de educación e instituciones educativas, cuando sea necesario, para lograr la inscripción adecuada y oportuna de las instituciones educativas y de los estudiantes.
7. Promover en las secretarías de educación la ejecución de actividades de divulgación entre las instituciones de educación media en proceso de articulación con la educación superior y con Formación para el trabajo.
8. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
9. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad del sector educativo.
- Herramientas de análisis de información e indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Economía. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Economía. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Economía. • Educación. Título profesional adicional en uno de los núcleos del conocimiento mencionados anteriormente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1124

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN.DE CALIDAD PRIMERA INFANCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias de fortalecimiento de la calidad de la educación inicial con enfoque integral.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica, hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y evaluar las acciones implementadas en las entidades territoriales dentro del marco de la política de educación inicial.
2. Identificar y evaluar necesidades de cada entidad territorial en la implementación de la política de educación inicial.
3. Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración del plan de implementación de los procesos relacionados con el fortalecimiento territorial priorizando el alcance de la política de educación inicial, para la posterior elaboración del plan operativo.
4. Diseñar e implementar los instructivos requeridos, para impulsar la formulación e implementación del plan de atención integral para la prestación del servicio
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las mesas intersectoriales de educación inicial, como estrategia para la movilización social y desarrollo de los Planes de Atención Integral, en las entidades territoriales que se encuentren implementando la Política Educativa para la Primera Infancia.
6. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la atención integral.
7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de estrategias de educación inicial y proponer acciones de mejora continua.
8. Orientar y liderar la consolidación de informes solicitados tanto por entidades externas, como por las dependencias del Ministerio que le sean designadas.
9. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
10. 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
- Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento
- Formulación y evaluación de planes
- Manejo del paquete Office

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Psicología. . Educación . Sociología, Trabajo Social yafines . Antropología, Artes Liberales 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines . Administración . Psicología. . Educación . Sociología, Trabajo Social yafines . Antropología, Artes Liberales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines . Administración . Psicología . Educación . Sociología, Trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1123-1116

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, socializar y realizar acompañamiento a la implementación de los referentes técnicos y pedagógicos para la educación inicial, realizando el seguimiento al cumplimiento de los mismos en los entes territoriales, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y conformar referentes lineamientos estrategias y documentos técnicos que aporten a la conformación e implementación de política pública en educación inicial y al fortalecimiento de la calidad en educación inicial de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en las acciones y estrategias definidas para la implementación de la política de educación inicial y at cumplimiento de las condiciones de calidad de la educación inicial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones que se adelanten en el marco de las estrategias de divulgación e implementación de referentes técnicos de educación inicial.
4. Efectuar la articulación inter e intrainstitucional para implementar la política educativa de educación inicial, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la atención integral de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Realizar acciones de participación y movilización ciudadana para favorecer la socialización e implementación de la política de educación inicial, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de la política pública de educación inicial y proponer acciones de mejora continua para propender por el fortalecimiento de los procesos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
8. Identificar, gestionar y efectuar seguimiento de alianzas y cooperación con otras entidades para favorecer la implementación de la política de educación inicial en el marco de una atención integral, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 9. Generar informes, presentaciones y reportes solicitados por entes externos e internos, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Plan Sectorial. • Plan de desarrollo administrativo del sector educación. • Formulación y evaluación de planes.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia política y relaciones internacionales. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia política y relaciones internacionales. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Antropología. • Educación. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia política y relaciones internacionales. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1122

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección de Educación de Primera Infancia en el aseguramiento y definición de los estándares de atención y lineamientos de calidad para la educación inicial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la estructuración e identificación de un sistema de aseguramiento de la calidad del servicio educativo de primera infancia. 2. Efectuar el proceso de identificación de referentes de calidad e indicadores de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio. 3. Apoyar la definición de lineamientos de calidad en educación inicial de niños y niñas menores de 5 años, hasta su ingreso al grado obligatorio de transición. 4. Soportar técnica y administrativamente la ejecución y puesta en marcha de los procesos de calidad desarrollados en el marco del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia. 5. Participar en el proceso de definición de las competencias de las distintas entidades del orden nacional y territorial para la implementación del sistema de aseguramiento de calidad de atención integral de la primera infancia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Desarrollar acciones encaminadas a divulgar y promocionar con entidades privadas y públicas del nivel nacional y territorial, ONG's y sociedad civil, los procesos de atención integral con calidad. 7. Definir los ajustes necesarios a los lineamientos de atención integral a la primera infancia a fin de que estos no afecten la cultura y la tradición de las comunidades indígenas y afrodescendientes. 8. Efectuar los procesos de verificación y seguimiento a los planes de mejoramiento con el fin de garantizar las condiciones de calidad para la atención integral de los niños y niñas beneficiarios. 9. Realizar asistencia técnica a funcionarios y entidades competentes para la apropiación del sistema de aseguramiento. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos informáticos • Normatividad del sector educativo. • Plan de desarrollo administrativo del sector educación • Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento. • Procesos de participación • Formulación y evaluación de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política y Relaciones Internacionales. • Administración. • Psicología. • Educación. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política y Relaciones Internacionales. • Administración. • Psicología. • Educación. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencia Política y Relaciones Internacionales. • Administración. • Psicología. • Educación. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1118

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Definir los lineamientos técnicos y de gestión para la prestación del servicio e implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad para la Educación Inicial que permitan garantizar una atención de calidad en el marco de la atención integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los requisitos y procedimientos para establecer, verificar y controlar la prestación del servicio de Educación Inicial tanto de los prestadores públicos como de los privados. 2. Desarrollar capacidades en las entidades territoriales, para el acompañamiento y seguimiento al proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Contribuir en el diseño, implementación y evaluación de estrategias de asistencia técnica y fortalecimiento territorial con las secretarías de educación de acuerdo con los distintos contextos. 4. Construir estrategias pertinentes de evaluación, validación y contextualización de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad para la Educación Inicial en el contexto local. 5. Definir las competencias y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso de seguimiento y acompañamiento institucional y territorial para alcanzar el más alto nivel de calidad de la Educación Inicial en el país. 6. Prestar asistencia técnica para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales en relación al Sistema de Gestión de la Calidad para la Educación Inicial. 7. Participar y aportar en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que participe la dependencia. 8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los procesos y proponer acciones de mejora continua. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Normatividad del sector educativo. • Plan de desarrollo administrativo del sector educación. • Estrategias de formulación y evaluación de planes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ciencia Política y Relaciones internacionales. • Administración. • Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Psicología. • Educación. • Sociología. Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. • 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.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ciencia Política y Relaciones internacionales. • Administración. • Economía. • Psicología. • Educación. • Sociología. Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ciencia Política y Relaciones internacionales. • Administración. • Economía. • Psicología. • Educación. • Sociología. Trabajo Social y afines. • Antropología, Artes Liberales. • Derecho y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1117

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUB.DE COBERTURA PRIMERA INFANCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar el Sistema del Seguimiento al Desarrollo Integral a través de la gerencia de los sistemas de información y la valoración del desarrollo integral en el marco de la Educación Inicial.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los sistemas de información de la dirección, según los requerimientos del marco de política de la Educación Inicial y de la atención integral en el país.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la población menor de 5 años, a partir de las alertas derivadas de los sistemas de información de la dirección, que involucren el proceso de Educación Inicial.
3. Hacer seguimiento del proceso de transición de la Educación Inicial al grado obligatorio de prescolar desde los sistemas de información.
4. Participar en el proceso de fortalecimiento territorial en temas relacionados con el seguimiento y registro de población atendida en primera infancia.
5. Hacer seguimiento a los programas, convenios y alianzas suscritas por la Dirección de Primera Infancia en relación a los Sistemas de Información.
6. Participar y aportar desde su competencia en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que participe la dependencia.
7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los procesos y proponer acciones de mejora continua.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office
- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Sectorial de Educación
- Plan de desarrollo administrativo del sector educación.
- Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I- IDENTIFICACIÓN		
organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio		

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ciencia Política y Relaciones Internacionales, . Administración . Economía . Psicología . Educación . Sociología, trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales. . 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ciencia Política y Relaciones Internacionales . Administración . Economía . Psicología . Educación . Sociología, trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales. . Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ciencia Política y Relaciones Internacionales . Administración . Economía . Psicología . Educación . Sociología, trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales. . Derecho y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1108-1106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar las estrategias orientadas a apoyar y promover la atención educativa a las poblaciones, en especial a las víctimas de la violencia, incluyendo la población con necesidades educativas especiales.
2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente los afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
3. Apoyar la coordinación intersectorial al interior del Ministerio de Educación Nacional y con otras entidades oficiales y privadas, en los temas particulares para la atención a la población general, a los afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales sobre los temas particulares de la dependencia, en especial para la atención educativa a afectados por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.
5. Identificar las necesidades específicas y analizar el estado de desarrollo de los programas en permanencia educativa para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar.
6. Participar en los procesos de recolección, procesamiento, evaluación y análisis de la información de la población afectada por la violencia y la población con necesidades educativas especiales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y demandas de las poblaciones, los organismos de control, ciudadanos, Corte Constitucional y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. 8. Brindar el apoyo técnico que se requiere en el proceso de organización de una oferta educativa pertinente acorde a la diversidad de la población, con especial énfasis a la afectada por la violencia y con necesidades educativas especiales. 9. Apoyar a las secretarias de educación certificadas para la atención de la población afectada por la violencia y población con necesidades educativas especiales. 10. Proponer acciones de mejoramiento para el programa de atención a población víctima de la violencia. 11. Diseñar e implementar programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación básica y media. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office. • Diseño de estrategias educativas. • Organización de la oferta del servicio educativo. • Atención a la población vulnerable. • Normatividad vigente del sistema educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Administración. • Derecho y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Administración. • Derecho y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Psicología. • Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Administración. • Derecho y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Psicología. • Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1105

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar las estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo y contribuyan a la reducción de la tasa de deserción. 2. Formular propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. 3. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar. 4. Analizar el estado de desarrollo de los programas relacionados con apoyos económicos y complementarios a la canasta educativa básica en la totalidad de las Secretarias de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas. 5. Promover la implementación de los programas que fomenten la permanencia escolar en la totalidad de las secretarias de educación de las Entidades TerritorialesCertificadas. 6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos la misma. 7. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia. 8. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales certificadas en los temas que sean competencia de la dependencia, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Diseño de estrategias educativas. 3. Análisis de indicadores de gestión. 4. Normatividad vigente del sistema educativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Matemáticas, Estadísticas y afines. . Psicología. . Educación. Título de postgrado en la modalidad de	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Sociología, Trabajo Social y afines. . Matemáticas, Estadísticas y afines. . Psicología. . Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Matemáticas, Estadísticas y afines. . Psicología. . Educación. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve.(19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1104-1107

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta las poblaciones (afectados por la violencia, etnias, afrocolombianos, personas con necesidades educativas especiales, niños, niñas y adolescentes trabajadores, entre otras) a nivel nacional y territorial. 2. Realizar los cruces y análisis de información requeridos para la implementación de los programas de la Subdirección de Permanencia, a nivel nacional y territorial. 3. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales sobre las causas de la deserción por poblaciones. 4. Diseñar e implementar nuevas estrategias o programas de incentivos que mitiguen a las causas de la deserción escolar, con base en el análisis de la información resultante de la Encuesta Nacional de Deserción o del Sistema de Información para el Monitoreo y Análisis de la Prevención de la deserción en la Educación Preescolar, Básica y Media (SIMPADE). 5. Apoyar técnicamente la implementación y ejecución de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar o de las herramientas de captura de información sobre la deserción y los procesos de análisis de los resultados de cualquier fuente. 6. Hacer seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Prevención de la Deserción Escolar en la Educación Básica y Media, y fomentar el uso por parte de los actores. 7. Identificar y caracterizar las partes interesadas que tienen relación con el Ministerio y elaborar los perfiles de los aliados. 8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en los temas que sean competencia de la dependencia y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes. 9. Apoyar la realización de evaluaciones de impacto de los programas de la Subdirección de Permanencia y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Análisis estadístico de Información. 3. Análisis Indicadores de Gestión 4. Diseño de estrategias educativas. 5. Normatividad vigente del sistema educativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Matemáticas, Estadísticas 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Matemáticas, Estadísticas y afines. . Psicología. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Matemáticas, Estadísticas y afines. . Psicología. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y verificar los procesos de atención educativa de niñas, niños y jóvenes especialmente de población vulnerable con el fin de que cumplan con los requerimientos normativos y propendan por la ampliación de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la contratación del servicio educativo realizada por las Entidades Territoriales Certificadas -ETC en cualquiera de sus modalidades, elaborar los informes respectivos y realizar los requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas sobre los temas relacionadas con la cobertura educativa, principalmente sobre la contratación del servicio educativo, la conformación de los bancos de oferentes, la atención a la población vulnerable y con necesidades educativas especiales, entre otras.
3. Fomentar y apoyar a las entidades territoriales certificadas en el análisis de la información de la cobertura educativa, para que sirva de insumo en la generación de diagnósticos que permitan la toma de decisiones y la generación de programas que apoyen la cobertura de la población estudiantil.
4. Analizar la información sobre la población atendida que es reportada por las Entidades Territoriales Certificadas frente a los documentos aportados por las mismas, para garantizar la veracidad de los datos y la mejora continua de la gestión.
5. Generar propuestas relacionadas con el plan de acción de la dependencia que contribuyan a la dinámica laboral, intelectual y de gestión del área y mantener actualizados los procedimientos propios de la misma.
6. Promover entre los servidores del área el cumplimiento de las actividades que impactan las metas del área y la articulación con las dependencias del Ministerio y demás entidades que sean actores en el sistema educativo.
7. Apoyar el diseño y construcción de lineamientos o documentos técnicos que fortalezcan el acceso y la cobertura del servicio educativo para su implementación en las Entidades Territoriales Certificadas.
8. Identificar, caracterizar las partes interesadas de la dependencia de acuerdo con el procedimiento definido por el Ministerio y administrar las relaciones establecidas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- Análisis de información cuantitativa y cualitativa.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración. • Economía. • Derecho y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Administración • Economía • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1098

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan hacer seguimiento al acceso en las entidades territoriales y generar estrategias que mejoren la cobertura educativa en los niveles de preescolar, básica y media.
2. Consolidar y analizar de la información poblacional sobre temas específicos de acceso, que permitan soportar la toma de decisiones.
3. Analizar la información poblacional para de las Entidades TerritorialesCertificadas ETC para generar informes que permitan la definición de estrategias que fortalezcan cobertura educativa.
4. Realizar diagnósticos por cada entidad territorial en temas de acceso para priorizar necesidades de atención.
5. Diseñar estrategias para prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en el diseño, formulación e implementación de programas, planes y estrategias en temas de acceso de la población atendida.
6. Hacer seguimiento a los programas, planes y estrategias implementadas en cada entidad territorial para evaluar los resultados y proponer acciones de mejora.
7. Ejercer la supervisión a los contratos que suscriba la subdirección en el desarrollo de sus proyectos, para garantizar un seguimiento técnico y financiero permanente y el logro de los objetivos propuestos con los mismos.

I- IDENTIFICACIÓN
8. Recopilar y analizar proyectos de ampliación de matrícula provenientes de las entidades territoriales para determinar su viabilidad. 9. Proponer criterios o reglamentaciones para que la asignación de cupos y el proceso de matrícula garanticen la unificación y el mejoramientocontinuo del proceso. 10. Fomentar y apoyar en las Entidades Territoriales Certificadas - ETC la capacidad de análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones y la definición de programas queapoyan la cobertura. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Análisis de Información cuantitativo y cualitativo 4. Metodología de la investigación.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIEN CIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Psicología . Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Psicología . Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Psicología . Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1097

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, desarrollar, aplicar y evaluar proyectos específicos basados en estudios realizados para la ampliación y sostenimiento de la cobertura en entidades territoriales, con el objeto de dar aplicación a las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Planear, diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área. 2. Mantener actualizada y ordenada la información sobre temas específicos de manera eficiente y oportuna, que permitan soportar la toma de decisiones de la dependencia. 3. Monitorear y controlar la actualización de la información presupuestal en los diferentes sistemas definidos por el Ministerio de Educación Nacional en los cuales se da cuenta de los avances y ejecución de cada uno de los proyectos de la dependencia. 4. Generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia que contribuyan a la dinámica laboral, intelectual y de gestión del área y mantener actualizados los procedimientos propios de la misma. 5. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la cobertura educativa y proponer acciones de mejora continua. 6. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión de cobertura en el Ministerio y las Entidades TerritorialesCertificadas. 7. Prestar asistencia técnica y apoyar a las Entidades Territoriales Certificadas - ETC en la implementación del proceso de gestión de cobertura de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar los análisis de información de cobertura educativa de las Entidades Territoriales Certificadas que le sean asignadas para el mejoramientode la gestión y las estrategias definidas. 9. Fomentar y apoyar en las Entidades TerritorialesCertificadas - ETC la capacidad de análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones y la definición de programas que apoyen este aspecto. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Análisis de indicadores 4. Normatividad Vigente sistema de educación

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19)meses de Experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
. Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Matemáticas, Estadística 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	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses experiencia profesional relacionada.

Posición: 1096

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

I- IDENTIFICACIÓN
Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los proyectos y planes para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las Entidades Territoriales Certificadas - ETC, con el fin de que alcancen sus objetivos en materia de cobertura educativa, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias que garanticen el acceso y la permanencia escolar.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias dirigidas a las Entidades Territoriales Certificadas para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el mejoramiento de la cobertura educativa en los niveles de preescolar, básica y media. 2. Realizar el seguimiento de los proyectos estratégicos de la Subdirección de Acceso a través de la preparación, revisión y actualización de las metas e informes ejecutivos en los sistemas dispuestos para este fin. 3. Prestar asistencia técnica y apoyar a las Entidades Territoriales Certificadas en la implementación del proceso de gestión de cobertura de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento al estado y avance del proceso y reporte de información en las Secretarías de Educación Certificadas y efectuar los requerimientos correspondientes para su cumplimiento. 5. Fomentar y apoyar en las ETC la capacidad de análisis de la información sobre cobertura educativa, que facilite la obtención de un diagnóstico adecuado para la toma de decisiones y la definición de programas que apoyan la cobertura. 6. Elaborar los análisis de información de cobertura educativa de las Entidades Territoriales Certificadas, con el objetivo de que éstos sirvan de insumo para el mejoramiento de la gestión y la definición estrategias de acceso y permanencia de las niñas,niños y jóvenes en el sistema educativo. 7. Elaborar los análisis de información de cobertura educativa de las Entidades Territoriales Certificadas que le sean asignadas para el mejoramientode la gestión y las estrategias definidas. 8. Elaborar, consolidar y revisar informes, tanto de las entidades territoriales certificadas como del Ministerio de Educación Nacional. 9. Generar propuestas relacionadas con las actividades y proyectos del área, que apoyen la toma de decisiones de la Subdirección de Acceso y el cumplimiento de las metas definidas en la misma. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Paquete Office. 2. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Normatividad del sector educativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Matemáticas, Estadística 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía . Matemáticas, Estadística y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1091

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Empleo: Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Orientar la administración de la carrera docente y la carrera administrativa de las secretarias de educación para fortalecerlas en su gestión mediante la aplicación de las políticas y proyectos dirigidos al recurso humano del Sector Educativo.		
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Analizar la información del Sector Educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la administración del recurso humano del sector de las Secretarías de Educación asignadas. 2. Formular acciones de mejoramiento derivadas del análisis de la información sectorial y de la identificación de las casusas de quejas, peticiones y reclamos que se presenten dura la vida laboral del recurso humano del sector. 3. Participar en los comités que se convoquen para la definición de parámetros técnicos a utilizar en la gestión del ciclo de vida laboral del recurso humano de sector. 4. Representar al Ministerio de Educación en las reuniones y audiencias públicas que le sean asignadas para exponer la posición de la entidad en el tema de su competencia y verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Estado. 5. Emitir conceptos técnicos sobre la administración del ciclo laboral en la carrera administrativa y la carrera docente, acorde a los lineamientos definidos para la administración del Talento Humano. 6. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionados con el ciclo de vida laboral del recurso humano docente y administrativo del sector educativo y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes. 7. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (PAOA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 8. Aportar a la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas de relacionados con la administración de las carreras docente y administrativa. 9. Realizar seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del Sector Educativo en las Entidades Territoriales asignadas 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normatividad sobre el sector educativo. 2. Organización administrativa del estado. 3. Técnica normativa y legislativa para la elaboración de proyectos normativos.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Psicología. . Antropología, Artes Liberales. . Economía. . 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Psicología. . Antropología, Artes Liberales. . Economía. . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos títulos de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Psicología. . Antropología, Artes Liberales. . Economía. . Derecho y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 1090

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del recurso humano del Sector Educativo mediante el ajuste e implementación de los programas de bienestar y seguridad social en las entidades territoriales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias para el mejoramiento de las condiciones laborales del recurso humano del Sector y efectuar seguimiento a su implementación.
2. Analizar la información del Sector Educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación asignadas.
3. Preparar guías y material de apoyo para la adecuada administración del ciclo laboral y seguimiento del recurso humano del Sector Educativo y fomentar la apropiación de éstas por parte de las Entidades Territorialescertificadas.
4. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica sobre el diseño y la implementación de programas de bienestar y seguridad social que formulen las Entidades Territoriales Certificadas, acorde a los lineamientos definidos para la Administración del TalentoHumano.
5. Gestionar el desarrollo de las actividades de implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación asignadas
6. Realizar seguimiento a la atención de las quejas, peticiones y reclamos interpuesta por el recurso humano en las Secretarías de Educación para generar alertas sobre posibles deficiencias en los servicios que se presten por las entidades aliadas.
7. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en temas relacionados con el ciclo de vida laboral del recurso humano del sector educativo y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
8. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Aportar a la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas de relacionados con recurso humano del sector educativo y el bienestar y la seguridad social.
10. Realizar seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del Sector Educativo en las Entidades Territoriales asignadas
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el sector educativo.
2. Diseño de documentos técnicos.
3. Diseño de estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Psicología. . Antropología, Artes Liberales. . Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Sociología, Trabajo Social yafines. . Psicología. . Antropología, Artes Liberales. . Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos títulos de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Sociología, Trabajo Social y afines. . Psicología. . Antropología, Artes Liberales.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Economía. Título de formación profesional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, mencionados antes Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1089

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de los programas y procesos relacionados con la organización administrativa del servicio educativo en las Secretarías de Educación Certificadas de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de acompañamiento y fortalecimiento del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, a partir del análisis de información del Sector Educativo. 2. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en temas relacionados con la organización administrativa para la prestación del Servicio Educativo. 3. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica para modificación de plantas de personal que sean solicitadas por las Entidades Territoriales, según los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional. 4. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes de Monitoreo de Proyectos Estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 5. Aportar a la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas relacionados con recurso humano del sector educativo. 6. Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes relacionadas con la administración del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del Sector Educativo en las Entidades territoriales asignadas. 8. Realizar informes de seguimiento relacionados con organización administrativa del servicio educativo en las Secretarias de Educación que permitan generar alertas tempranas y gestionar los correctivos necesarios. 9. Preparar guías y material de apoyo para la adecuada administración y seguimiento del recurso humano del Sector Educativo y fomentar la apropiación de éstas por parte de las Entidades Territoriales Certificadas. 10. Gestionar el desarrollo de las actividades de implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarias de Educación asignadas.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis estadístico de Información.
- Diseño de documentos Técnicos.
- Normatividad Vigente para el sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y Afines. • Economía. • Matemáticas, estadística y Afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines. • Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y Afines. • Economía. • Matemáticas, estadística y Afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines. • Administración. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial, Afines. • Economía. • Matemáticas, estadística y Afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Diecinueve (19) mesesde experiencia profesional relacionada.

• Administración. Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1092

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de los programas y procesos relacionados con la organización administrativa del servicio educativo en las Secretarías de Educación Certificadas de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de acompañamiento y fortalecimiento del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, a partir del análisis de información del Sector Educativo. 2. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica para modificación de plantas de personal que sean solicitadas por las Entidades Territoriales según los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Realizar seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del Sector Educativo en las Entidades territoriales asignadas. 4. Gestionar el desarrollo de las actividades de implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación asignadas. 5. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en temas relacionados con la organización administrativa para la prestación del Servicio Educativo. 6. Preparar guías y material de apoyo para la adecuada administración y seguimiento del recurso humano del Sector Educativo y fomentar la apropiación de éstas por parte de las Entidades Territoriales Certificadas. 7. Realizar informes de seguimiento relacionados con organización administrativa del servicio educativo en las Secretarías de Educación que permitan generar alertas tempranas y gestionar los correctivos necesarios. 8. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 9. Aportar a la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas relacionados con recurso humano del sector educativo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
10. Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes relacionadas con la administración del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente para el sector Educativo. • Análisis estadístico de información. • Diseño de documentos técnicos..

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Educación • Sociología, trabajo social y afines • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Educación • Sociología, trabajo social y afines • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Psicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Educación • Sociología, trabajo social y afines • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) mesesde experiencia profesional relacionada.

Posición: 1087 -1086

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÒN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, analizar, implementar y monitorear estrategias para fortalecer la gestión territorial de las Secretarías de Educación certificadas y el mejoramiento del servicio educativo.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y mecanismos para el fortalecimiento de las competencias y la gestión educativa territorial en las secretarías de educación.
2. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
3. Generar alertas tempranas sobre la gestión adelantada en los entes territoriales a través de la implementación de estrategias de seguimiento y medición.
4. Diseñar lineamientos y orientaciones para la gestión y administración del sector educativo en los temas de competencia del área.
5. Elaborar informes en los que se formulen propuestas para el mejoramiento continuo, a partir del monitoreo y seguimiento de las entidades territoriales.
6. Elaborar documentos técnicos que orienten la implementación de los planes, programas y proyectos que defina el área en su planeación estratégica.
7. Prestar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias de fortalecimiento de gestión institucional de las entidades territoriales certificadas.
8. Proponer herramientas para la prestación de la asistencia técnica a los aliados.
9. Formular técnicamente los proyectos normativos que reglamenten la gestión territorial y aporten al mejoramiento del servicio educativo.
10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas.
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. Diseño de estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve relacionada. (19) meses de experiencia profesional

Posición: 901-1079-1080-1082-1083

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de las entidades territoriales en el uso de los recursos transferidos para cumplir con la prestación eficiente del servicio educativo y garantizar la transparencia en el uso de los mismos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar de asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en el uso de los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones.
2. Orientar a las entidades territoriales asignadas en el manejo de los cruces y validaciones de información según procedimientos establecidos.
3. Diseñar estrategias que fortalezcan las competencias y la autonomía de las entidades territoriales a su cargo, a partir del análisis de la información financiera.
4. Monitorear el comportamiento de los indicadores de las secretarías de educación para identificar los posibles eventos de riegos en que puedan incurrir.
5. Actualizar la información financiera de las entidades territoriales a su cargo para garantizar la validez de los datos presentados y el seguimiento eficiente de los procesos.
6. Formular lineamientos, orientaciones y parámetros técnicos para la prestación del servicio educativo, en temas relacionados con el uso de los recursos del Sistema de General de Participaciones.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos.

2. Normatividad vigente del sector educativo

3. Análisis y manejo presupuestal.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

6. Adaptación al cambio		

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. . Derecho y afines . Contaduría pública. . 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.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. . Derecho y afines . Contaduría pública. . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. . Derecho y afines . Contaduría pública. . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1078-1081

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y conceptuar sobre los estudios y análisis técnicos y financieros de deudas laborales y gastos especiales en las entidades territoriales que puedan constituirse en nuevas necesidades de asignación de recursos del Sistema General de Participaciones.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la información recibida de las Entidades Territoriales que pueda constituirse en necesidades de nuevos recursos y mantener actualizada la base de datos de la cancelación de las obligaciones laborales de dichas entidades.
2. Elaborar estudios y diagnósticos que identifiquen posibles soluciones a los problemas de las Entidades Territoriales Certificadas, en lo relacionado con el uso eficiente de los recursos.
3. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Certificadas para el desarrollo de los estudios técnicos sobres las deudas laborales.
4. Elaborar los documentos e informes requeridos para gestionar los recursos adicionales a los otorgados por tipologías, frente a otras entidades del Estado.
5. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, las actividades necesarias para la atención de las peticiones recibidas que estén relacionadas con el seguimiento al uso de los recursos.
6. Administrar y controlar la información actualizada de las Entidades Territoriales referente a la cancelación de las obligaciones laborales.
7. Revisar los análisis financieros elaborados en atención a las peticiones de las entidades territoriales, relacionadas con el saneamiento de las obligaciones laborales extraordinarias de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y que evidencie la gestión desarrollada por la dependencia.
9. Participar en la definición de lineamientos, orientaciones y parámetros técnicos para la gestión de la relación laboral del recurso humano del sector, en articulación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Administración de bases de datos. 2. Normatividad vigente del sector educativo 3. Análisis y manejo presupuestal.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. Ingeniería Industrial y afines. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. . Contaduría pública. . 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	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. . Contaduría pública. . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales. . Contaduría pública. . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1077

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar e implementar lineamientos y orientaciones para el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción y el desarrollo de los proyectos en que participe la dependencia. 2. Definir lineamientos, orientaciones y parámetros técnicos para la prestación del servicio educativo, en lo relacionado con el uso de los recursos del Sistema de General de Participaciones. 3. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en el uso, monitoreo, seguimiento y control integral al uso de los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones, así como realizar seguimiento a los compromisos adquiridos. 4. Organizar y hacer seguimiento a la ejecución de las tareas definidas para las entidades territoriales a las cuales se le ha aplicado medidas preventivas y correctivas. 5. Realizar los trámites administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos en que participe la dependencia. 6. Apoyar la construcción de herramientas para la prestación de la asistencia técnica, así como la revisión de las estrategias definidas para las Entidades. 7. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de las Entidades Territoriales derivados del monitoreo, seguimiento y control integral al uso de los recursos asignados. 8. Monitorear el comportamiento de los indicadores de las Secretarías de Educación para identificar los posibles eventos de riego en que puedan incurrir.	

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del sector educativo.
- Manejo del paquete Office.
- Análisis y manejo presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Economía. • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1073

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EPBM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover e implementar las acciones pertinentes para atender de manera efectiva y oportuna los trámites, servicios y procesos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones orientadas a la actualización y sistematización de la información relacionada con el proceso de convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizadas en el exterior, que permita generar alertas e identificar mejores prácticas.
2. Desarrollar las actividades propias para la convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar los sistemas de educación de otros países respecto de los cuales se reciben mayor número títulos para proceso de convalidación, de manera que se puedan generar los lineamientos correspondientes a este proceso.
5. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
6. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Proceso de homologación y convalidación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Conocimientos en derecho administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

1072

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que faciliten las acciones de fortalecimiento, expansión y seguimiento al desarrollo de competencias básicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Realizar análisis de cobertura de la educación superior. 2. Realizar estudios e informes de la población objetivo del servicio educativo, mediante el análisis de la oferta y demanda para definir políticas de ampliación de cobertura. 3. Realizar la identificación y consolidación de variables sociodemográficas de las regiones para determinar su impacto en el acceso de la población a la educación. 4. Calcular indicadores e identificar factores determinantes en el proceso de ampliación de cobertura a nivel nacional, regional, sector, nivel de formación, entre otros. 5. Monitorear y evaluar la información suministrada por el Sistema Nacional de Información de Educación Superior con el objeto de identificar necesidades de estadísticas que permitan realizar los análisis de cobertura del sector. 6. Apoyar la identificación, seguimiento y evaluación de estudios e investigaciones necesarios para apoyar el proceso de ampliación de cobertura de la educación superior. 7. Preparar documentos técnicos, informes y presentaciones, para el cumplimiento de sus actividades y propósitos de la dependencia. 8. Participar en las actividades de divulgación de la información, mediante la participación en talleres, seminarios y otros eventos de interés programados por el Ministerio de Educación. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Vigente del sector educativo. 2. Manejo del Paquete Office. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Plan Sectorial de Educación. 5. Manejo de estadísticas y bases de datos. 6. Construcción de Indicadores.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • . Administración • . Ciencia Política, Relaciones Internacionales • . Derecho y afines • . Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • . Economía, • . Educación.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
• . Matemáticas, Estadística 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	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Derecho y afines . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía, . Educación. . Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Derecho y afines . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía, . Educación. . Matemáticas, Estadística y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 1064-1071-1068-528-1065-1180

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUB.DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y socializar las orientaciones pedagógicas y metodológicas para la planeación, implementación y seguimiento de programas y proyectos para el desarrollo de competencias, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Operativo relacionado con la ejecución de programas o proyectos para el desarrollo de competencias, presentando las propuestas de mejoramiento correspondientes.
3. Establecer y priorizar el alcance de las estrategias, programas o proyectos formulados para el desarrollo de competencias, elaborar el plan de implementación y los planes operativos correspondientes.
4. Diseñar herramientas para la asistencia técnica y prestar este servicio a las entidades territoriales, en cuanto a la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de competencias.
5. Presentar e implementar acciones y propuestas de mejoramiento necesarias para el logro de objetivos y metas relacionadas con el desarrollo de competencias básicas.
6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los proyectos, planes y programas formulados por el área de desempeño.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Formulación estratégica de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Psicología . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Educación . Psicología . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Psicología . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, periodismo y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1070

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Diseñar y desarrollar estrategias, procesos y procedimientos para el fortalecimiento, posicionamiento y ejecución de los programas dirigidos a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos de acuerdo con las políticas del sector.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la implementación y desarrollo de procedimientos establecidos para el ejercicio de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas del sector. 2. Producir y gestionar la publicación de documentos relacionados con políticas, lineamientos y orientaciones para el ejercicio de los Derechos Humanos en el sector y temas relacionados. 3. Estructurar y desarrollar los planes de trabajo para la implementación de los programas y proyectos relacionados con el ejercicio de los Derechos Humanos. 4. Desarrollar procesos y procedimientos para el diseño, acompañamiento y fortalecimiento del ejercicio de los Derechos Humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estrategias de comunicación que faciliten el posicionamiento del ejercicio de los Derechos Humanos en las agendas públicas. 6. Construir la estrategia de comunicación para la divulgación de información relacionada con los Derechos Humanos y su temática de acuerdo a los lineamientos de comunicación del Ministerio de Educación Nacional. 7. Prestar asistencia técnica, en el desarrollo de acciones de comunicación y movilización social para el ejercicio de los Derechos Humanos y su temática. 8. Participar en los escenarios de concertación intersectorial e interinstitucional y en la consolidación de alianzas estratégicas que contribuyan a la sostenibilidad de programas y proyectos orientados al ejercicio de los derechos humanos en el sector educativo. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Manejo paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Estrategias comunicativas y difusión de información. • Derechos Humanos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, periodismo y afines. • Sociología, trabajo social y afines. • Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, periodismo y afines. • Sociología, trabajo social y afines. • Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, periodismo y afines. • Sociología, trabajo social y afines. • Psicología. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1063-1067-1069

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos y modelos etnoeducativos, con el fin de promover la calidad, la pertinencia, el cierre de brechas entre zonas urbanas y rurales, generando oportunidades de acceso y permanencia en educación para los grupos étnicos en Colombia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, normas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales en los grupos étnicos, que apunten al mejoramiento de la calidad, al cierre de brechas, y aumento de oportunidades en acceso y permanencia gestionando el desarrollo de estos proyectos.
2. Adelantar procesos de concertación de políticas con grupos étnicos en las instancias nacionales y regionales.
3. Prestar asistencia técnica y brindar asesoría sobre ejecución de políticas y acciones de atención educativa a grupos étnicos, implementación de proyectos etnoeducativos comunitarios, o interculturales y conformación de alianzas interinstitucionales y comités técnicos.
4. Gestionar los procesos de articulación técnica de estrategias para la atención a los grupos étnicos, formulados por las diferentes Direcciones del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media.
5. Articular el desarrollo de los proyectos etnoeducativos, comunitarios, propios o interculturales entre el Ministerio, las secretarias de educación y los grupos étnicos.
6. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo.
7. Participar en el análisis de información y consolidación de estudios o diagnósticos sobre atención educativa a grupos étnicos.
8. Actualizar y sistematizar la información relacionada con la atención educativa a los grupos étnicos y realizar su difusión en los espacios dispuestos por el Ministerio de Educación, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Formulación y desarrollo de proyectos
5. Estrategias educativas con grupos étnicos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización.	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio		

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Sociología, trabajo social y afines . Psicología . Antropología, artes liberales . Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Sociología, trabajo social y afines . Psicología . Antropología, artes liberales . Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Sociología, trabajo social y afines . Psicología . Antropología, artes liberales . Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 1066

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÒN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y socializar las orientaciones pedagógicas y metodológicas para la planeación, implementación y seguimiento de programas y proyectos para el desarrollo de competencias, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Operativo relacionado con la ejecución de programas o proyectos para el desarrollo de competencias, presentando las propuestas de mejoramiento correspondientes.
3. Establecer y priorizar el alcance de las estrategias, programas o proyectos formulados para el desarrollo de competencias, elaborar el plan de implementación y los planes operativos correspondientes.
4. Diseñar herramientas para la asistencia técnica y prestar este servicio a las entidades territoriales, en cuanto a la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de competencias.
5. Presentar e implementar acciones y propuestas de mejoramiento necesarias para el logro de objetivos y metas relacionadas con el desarrollo de competencias básicas.
6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los proyectos, planes y programas formulados por el área de desempeño.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Formulación estratégica de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Educación . Psicología . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Educación . Psicología . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Educación . Psicología . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, periodismo y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1062-549-544

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y desarrollar acciones, estrategias y proyectos con el fin de alcanzar la articulación entre niveles y grados escolares, en los distintos ciclos educativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, desarrollar y proponer el diseño de políticas normas, estrategias y lineamientos para el desarrollo de proyectos de articulación educativa, de acuerdo con las necesidades del Ministerio. 2. Orientar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias y programas de articulación educativa de grados y niveles, de educación inicial, básica. media y superior, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente. 3. Prestar asistencia técnica a las secretarias de educación sobre los lineamientos. estrategias y programas de articulación educativa, procesos de la educación media y mecanismos para acceder a los fondos de subsidios para estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Implementar acciones de divulgación y promoción de estrategias y programas de articulación de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la articulación con el ICETEX y fondos de subsidios para la selección de los estudiantes beneficiarios la adjudicación de los subsidios objeto de este fondo, la plataforma informática y el desembolso de los recursos financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas entre el Ministerio de Educación y los entes territoriales en materia de articulación educativa. 7. Participar en la elaboración y estructuración de lineamientos y normas para el sector educativo. de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la construcción de proyectos normativos que se formulen a iniciativa del sector en los temas que lidere la dependencia. 9. Brindar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía y de entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Psicología. • Educación. • Administración. • Economía. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Economía. • Sociología trabajo social y afines • Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Economía. • Sociología trabajo social y afines • Antropología. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1061

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión institucional de los establecimientos educativos y de las competencias tanto de estudiantes como de docentes, así como, el mejoramiento de las condiciones educativas en educación preescolar, básica y media con criterios de calidad e inclusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones de mejoramiento de la calidad e inclusión educativa en los niveles de educación preescolar, básica y media, y aportar insumos para la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar monitoreo y seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión institucional de los establecimientos educativos y de las competencias tanto de estudiantes como de docentes, así como, al mejoramiento de las condiciones educativas en educación preescolar, básica y media con criterios de calidad e inclusión
3. Formular y proponer estrategias, acciones preventivas, correctivas y de mejora que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG
4. Elaborar informes y atender requerimientos de información de las temáticas propias de la dependencia solicitados por actores internos y externos.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar el diseño de políticas, normas, estrategias y lineamientos para el desarrollo de planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión institucional de los establecimientos educativos y de las competencias tanto de estudiantes como de docentes, así como los relacionados con el mejoramiento de las condiciones de calidad e inclusión educativas en educación preescolar, básica y media.
6. Prestar asistencia técnica a las secretarias de educación sobre los lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos de mejoramiento de las condiciones de calidad e inclusión educativas en educación preescolar, básica y media, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las secretarias de educación sobre los lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos de mejoramiento de las condiciones de calidad e inclusión educativas en educación preescolar, básica y media, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la identificación y preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo.
9. Mantener actualizados los sistemas de información asociados a los procesos de la dependencia, en los asuntos de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office • Normatividad vigente del sector educativo • Procesos de evaluación de competencias • Formulación y desarrollo de proyectos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Comunicación Social, periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Comunicación Social, periodismo y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Comunicación Social, periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1055

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer la calidad de la educación, mediante la formulación, actualización, fomento de la comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el área de lenguaje, para la Educación Preescolar, Básica y Media.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular referentes de calidad y evaluación de estudiantes, en el área de lenguaje, a partir de la investigación de experiencias nacionales y de la concertación con expertos en el área del conocimiento 2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de lenguaje. 3. Proponer criterios para la identificación, caracterización, implementación y evaluación de Modelos Educativos Flexibles y de otras propuestas pedagógicas, en el área de lenguas. 4. Elaborar y validar documentos que se encuentren relacionados con referentes de calidad en el área de lenguaje y con la caracterización, identificación e implementación de Modelos Educativos Flexibles. 5. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos, atender consultas y demás requerimientos de información relacionados con referentes de calidad.	

6. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
7. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo Paquete de Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Modelos educativos.
- Estrategias educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. • Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

1056-1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer la calidad de la educación, mediante la formulación, actualización, fomento de la comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el área de matemáticas, para la Educación Preescolar, Básica y Media.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular referentes de calidad y evaluación de estudiantes, en el área de matemática, a partir de la investigación de experiencias nacionales y de la concertación con expertos en el área del conocimiento
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de matemáticas.
3. Proponer criterios para la identificación, caracterización, implementación y evaluación de Modelos Educativos Flexibles y de otras propuestas pedagógicas, en el área de matemáticas.
4. Elaborar y validar documentos que se encuentren relacionados con referentes de calidad en el área de matemáticas y con la caracterización, identificación e implementación de Modelos Educativos Flexibles.
5. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y atender consultas y demás requerimientos de información relacionados con referentes de calidad.
6. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
7. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Manejo Paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Modelos educativos. • Estrategias educativas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas estadística y afines • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas estadística y afines • Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas estadística y afines • Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

1058

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones que permitan fortalecer la calidad de la educación, mediante la formulación, actualización, fomento de la comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el área de ciencias sociales, para la Educación Preescolar, Básica y Media.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular referentes de calidad y evaluación de estudiantes, en el área de ciencias sociales, a partir de la investigación de experiencias nacionales y de la concertación con expertos en el área del conocimiento
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de ciencias sociales.
3. Proponer criterios para la identificación, caracterización, implementación y evaluación de Modelos Educativos Flexibles y de otras propuestas pedagógicas, en el área de ciencias sociales.
4. Elaborar y validar documentos que se encuentren relacionados con referentes de calidad en el área de ciencias sociales y con la caracterización, identificación e implementación de Modelos Educativos Flexibles.
5. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y atender consultas y demás requerimientos de información relacionados con referentes de calidad.
6. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
7. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo Paquete de Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Procesos de evaluación de competencias.
- Modelos educativos.
- Estrategias educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva	• Adaptación al cambio • Capacidad de gestión

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Geografía, Historia • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Geografía, Historia • Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Geografía, Historia • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1054

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer la calidad de la educación, mediante la formulación, actualización, fomento de la comprensión e incorporación de los referentes de calidad y la evaluación de Modelos Educativos Flexibles, aplicando la política nacional para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular referentes de calidad y evaluación de estudiantes, a partir de la investigación de experiencias nacionales y de la concertación con expertos en el área del conocimiento.
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
3. Proponer criterios para la identificación, caracterización, implementación y evaluación de Modelos Educativos Flexibles y de otras propuestas pedagógicas, a partir de su experiencia y criterio técnico.
4. Elaborar y validar documentos que se encuentren relacionados con referentes de calidad y con la caracterización, identificación e implementación de modelos educativos flexibles.
5. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y atender consultas y demás requerimientos de relacionados con referentes de calidad.
6. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos y elaborar conceptos y recomendaciones técnicas cuando sea requerido.
7. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional.
8. Participar en la elaboración de políticas educativas para los grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para su aplicación por parte de los entes territoriales.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Modelos educativos
5. Estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

I- IDENTIFICACIÓN		
ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	decisiones	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología . Sociología, trabajo social y afines . Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología . Sociología, trabajo social y afines . Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología . Sociología, trabajo social y afines . Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1053-1052

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer la Calidad de la Educación, orientando los procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos docentes y establecimientos educativos a la evaluación de los referentes de calidad para Educación Preescolar, Básica y Media -EPBM definidos por el Ministerio.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de referentes de calidad en los estudiantes de EPBM basados en pruebas de estado y pruebas internacionales, y analizar los resultados obtenidos en dichas pruebas.
2. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción, analizando los resultados obtenidos en dichas pruebas.
3. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos, basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación.
4. Investigar los temas relacionados con referentes de calidad y procesos de evaluación, presentando propuestas para el mejoramiento de las metodologías e instrumentos implementados en el Ministerio de Educación Nacional.
5. Administrar las bases de datos que le sean asignadas y que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de objetivos de la dependencia en los Sistemas de Información.
6. Crear y actualizar perfiles de las secretarías de educación de acuerdo a los lineamientos de referentes de calidad y competencias.
7. Analizar y presentar mediante informe, los resultados de los indicadores relacionados con evaluación y análisis de la Educación Preescolar, Básica y Media.
8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación.
9. Formular y hacer seguimiento a planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos, relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
10. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información relacionados con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación.
11. Proponer los correctivos necesarios a partir del análisis de la información actualizada mediante los sistemas de información dispuestos por el Ministerio
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Análisis cuantitativa y cualitativa de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I- IDENTIFICACIÓN		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Matemáticas, estadística y afines . Psicología . Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Matemáticas, estadística y afines . Psicología . Educación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Matemáticas, estadística y afines . Psicología . Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1049-997-556

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de levantamiento de requerimientos, desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones y sistemas de información del Ministerio de Educación, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación de los sistemas de información y los servicios de tecnología del Ministerio de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las solicitudes de desarrollo de nuevos sistemas de información para el Ministerio de Educación Nacional o ajuste de los existentes y proponer las alternativas de solución para su implementación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Oficina la interrelación con otros sistemas de información, la disponibilidad de la información histórica y los aspectos técnicos (hardware, software redes y telecomunicaciones).
2. Participar en la definición de requerimientos de desarrollo de sistemas de información y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la Oficina y el ares responsable.
3. Realizar evaluación de solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información del Ministerio de Educación, relacionadas con el diagnostico de mantenimiento: correctivo, evolutivo o adaptativo y analizar las alternativas de solución según el tipo de mantenimiento.
4. Realizar el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información del Ministerio de Educación de acuerdo a los requerimientos especificados y a los acuerdos de servicio definidos con las áreas teniendo en cuenta el uso de las plataformas de desarrollo establecidas en la arquitectura tecnológica actual y las que sean establecidas por el Ministerio.
5. Elaborar y aplicar el plan de pruebas durante el desarrollo o ajuste de nuevas funcionalidades lo sistemas de información y realizar las correcciones y los cambios necesarios para el normal funcionamiento del mismo.
6. Realizar actividades de revisión, aprobación y validación de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder.
7. Elaborar la documentación funcional y técnica de los sistemas de información existentes y nuevos que desarrolle el Ministerio de Educación (casos de uso, diagramas, UML, Procesos, Diagramas entidad - relación, entre otros) a fin de garantizar la administración y operación Optima del sistema y un adecuado soporte a los usuarios.
8. Prestar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los sistemas de información desarrollados garantizando que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.
9. Registrar, llevar el control y proporcionar datos estadísticos de las solicitudes de ajuste o de desarrollo recibidas y atendidas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
10. Apoyar las definiciones de arquitectura técnica de los sistemas de información del Ministerio. 11. Hacer la capacitación a usuarios anales y técnicos sobre las nuevas funcionalidades y/o sistemas de información desarrolladas. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en paquete de office. • Programación de software.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1048

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar las actividades propias de la Subdirección de Gestión Administrativa respondiendo de manera oportuna, pertinente y clara a los requerimientos y necesidades de las dependencias del Ministerio de Educación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos del área y necesidades del Ministerio.
2. Implementar los procesos responsabilidad de la dependencia definidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas ambientales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la organización.
3. Generar y revisar informes y reportes de las diferentes actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Gestionar y tramitar según su competencia los diferentes requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para atender las necesidades oportunamente, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades del área.
6. Generar, analizar y monitorear los indicadores generados por los procesos del área.
7. Formular e implementar planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Manejo del paquete Office 2. Análisis de indicadores 3. Legislación sobre medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 4. Contratación pública. 5. Formulación y seguimiento de proyectos.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería industrial y afines . Economía . Contaduría Pública . 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 1047-547

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar las actividades propias de la Subdirección de Gestión Administrativa respondiendo de manera oportuna, pertinente y clara a los requerimientos y necesidades de las dependencias del Ministerio de Educación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos del área y necesidades del Ministerio.
2. Implementar los procesos responsabilidad de la dependencia definidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como los planes y programas ambientales, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos la dependencia y de la organización.
3. Generar y revisar informes y reportes de las diferentes actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Gestionar y tramitar según su competencia los diferentes requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para atender las necesidades oportunamente, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades del área.
6. Generar, analizar y monitorear los indicadores generados por los procesos del área.
7. Formular e implementar planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office
2. Análisis de indicadores
3. Legislación sobre medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
4. Contratación pública.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería industrial y afines . Economía . Contaduría Pública . 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1042-1041-1039-902-533-525

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Adelantar los procesos contractuales del Ministerio de Educación conforme a los lineamientos de la Subdirección de Contratación y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la selección objetiva de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar orientación técnica a las dependencias del Ministerio en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos. procesos de selección para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones. 2. Realizar acompañamiento y seguimiento para el adecuado ejercicio de la supervisión e interventora de los contratos que adelante el Ministerio de Educación Nacional. 3. Analizar en detalle los factores jurídicos que puedan influir en la ejecución del objeto contractual con el fin de establecer el tipo de proceso de selección a aplicar, establecer los riesgos contractuales y corregir situaciones en la etapa de liquidación. 4. Hacer el seguimiento a los procesos contractuales asignados, con el fin de dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones del Ministerio de Educación y a los acuerdos de nivel de servicio de la dependencia. 5. Atender las audiencias de aclaración apoyando en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación. 6. Identificar las oportunidades de mejora en el desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Ministerio de Educación, a fin de optimizar la gestión de la dependencia. 7. Evaluar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Contratación. 8. Presentar oportunamente los informes que se soliciten relacionados con los procesos contractuales, expedientes y los requeridos por la ley o por los entes de control. 9. Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el Ministerio de Educación y los que por ley corresponda. 10. Proponer acciones y oportunidades de mejora a los procesos y procedimientos del macroproceso de contratación con el fin de mejorar la gestión de la dependencia y así facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas. 11. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo. 12. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio, a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales. 13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office y herramientas Web. • Contratación pública.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Adaptación al cambio.		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

Posición: 1040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información relacionada con la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones, indicadores e informes de gestión contractual, con el fin de disponer de información actualizada, confiable y oportuna.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la información correspondiente al plan anual de adquisiciones, indicadores e informes de gestión contractual. 2. Orientar a las dependencias del Ministerio en sus requerimientos relacionados con el ingreso y actualización de información en los sistemas que soportan la gestión contractual del Ministerio. 3. Liderar los procesos de recolección de información tendientes al cálculo de los indicadores definidos, realizar los informes mensuales, análisis de la información y demás informes para entidades de control. 4. Dar cumplimiento a las metas y objetivos fijados en desarrollo de la actividad contractual por	

parte de la Subdirección de Contratación.

5. Elaborar y presentar los informes que se soliciten relacionados con los procesos contractuales y los requeridos por la ley y los entes de control.
6. Mantener actualizada la información del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Educación Nacional en los sistemas de información que soportan la gestión contractual de la entidad.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, con el fin de mantenerlo actualizado y enviar alertas a las dependencias, cuando a ello haya lugar.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual.
9. Generar los reportes de los sistemas de información que soportan el macro-proceso de Contratación, para realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual.
10. Dar respuesta oportuna en los términos de ley y del Ministerio, a las consultas o requerimientos que se deriven de los procesos contractuales.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office y herramientas Web.
2. Manejo de Excel y de bases de datos.
3. Análisis de Indicadores.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía y afines, . Ingeniería Industrial y afines, . Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía y afines, . Ingeniería Industrial y afines, . Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía y afines, . Ingeniería Industrial y afines, . Administración. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1038

I. IDENTIFICACIÒN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de asuntos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas en el Ministerio de Educación con el propósito de determinar el grado de responsabilidad de los servidores involucrados en posibles faltas disciplinarias.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar investigaciones disciplinarias con calidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Ordenar y practicar las pruebas que se estimen conducentes dentro de la investigación 3. Proyectar las respuestas a los recursos en materia disciplinaria que deba resolver la Secretaría General. 4. Estudiar y valorar los hechos, pruebas y demás circunstancias referidas a las investigaciones disciplinarias. 5. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 6. Brindar asesoría en aspectos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Secretaría General	

7. Mantener el archivo de los procesos actualizado, velar por su conservación y confidencialidad.
8. Preparar los informes y reportes que le sean solicitados con relación a las investigaciones adelantadas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información
2. Derecho Público
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Disciplinario
5. Manejo del Paquete Office

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . 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	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento. Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 535-1034-1033-1035-1139

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias formuladas para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar datos estructurados y semi estructurados que permitan identificar necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.
2. Ejecutar las estrategias, planes, proyectos y programas que contribuyan al mejoramiento de la estrategia organizacional desde el modelo de operación, el diseño de estructura y la cultura organizacional.
3. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco de los procesos de aprendizaje organizacional dirigidos al Ministerio y al sector administrativo.
4. Atender los requerimientos internos y externo relacionados con el modelo de operación, el diseño organizacional y la cultura, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
5. Apoyar en la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que el Ministerio determine, de acuerdo con la programación institucionalmente definida.
6. Realizar la validación y ajuste de los productos de conocimiento desarrollados en la dependencia, que estén asociados a documentos técnicos, memorias institucionales y buenas prácticas en la gestión institucional y sectorial.
7. Participar en la formulación de propuestas que permitan fortalecer la gestión institucional y del sector administrativo
8. Hacer seguimiento y consolidar la información derivada de la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos asociados a la gestión y el desempeño del Ministerio y del sector administrativo.
9. Participar en la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.
10. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados desde los componentes del desarrollo organizacional.

I- IDENTIFICACIÓN
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Paquete Office 2. NTC GP 1000. 3. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 4. ISO 14001. 5. Formulación y seguimiento de proyectos. 6. Indicadores de gestión. 7. Modelos referenciales para la gestión pública.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Economía.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Economía. Título de formación adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1028

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación a la Subdirección en temas relacionados con la gestión de Talento Humano y conceptuar jurídicamente, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la definición de parámetros de tipo legal para la atención de los requerimientos a cargo de la Subdirección. 2. Proyectar respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones economices solicitados por servidores y exservidores del Ministerio de Educación Nacional 3. Absolver consultas sobre el régimen personal aplicable a servidores y exservidores de la entidad, así como del reconocimiento de prestaciones de los servidores activos del Ministerio de Educación Nacional. 4. Orientar y/o dar respuesta a las solicitudes de los tribunales o despachos judiciales relacionados con los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
instancias y jurisdicciones correspondientes a la relación laboral entre el Ministerio y sus servidores. 5. Elaborar las respuestas en defensa de los intereses de la entidad en los temas generados de la relación laboral entre el Ministerio y sus servidores y en los aspectos inherentes al empleo público para que la Oficina Jurídica de acuerdo a su competencia de respuesta a los entes judiciales. 6. Elaborar respuestas a requerimientos efectuados por entes externos o intentos, referentes a situaciones jurídicas de servidores, exservidores así como requerimientos hechos por juzgados tribunales, y de la oficina jurídica del Ministerio en temas relacionados con prestaciones económicas derivadas de la relación legal y reglamentaria a cargo del Ministerio. 7. Realizar el análisis jurídico frente a cualquiera de las causales de desvinculación laboral consagradas en la Ley. 8. Mantener actualizada a la Subdirección sobre las disposiciones y directrices que expidan los organismos oficiales en materia de empleo público. 9. Las demas asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Competencias laborales. • Derecho Administrativo. • Derecho Laboral. • Carrera Administrativa. • Normativa vigente relacionada.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1019

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los recaudos que recibe el Ministerio de Educación Nacional por parte de las entidades obligadas a realizar aportes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
2. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos dirigidos a las entidades públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal con respecto a los temas de recaudo y fiscalización.
3. Realizar seguimiento y control permanente a los aportes realizados por parte de cada entidad, referente al recaudo y adelantar, cuando aplique, fiscalización y cobro a las entidades que no han realizado el aporte.
4. Revisar, fiscalizar y verificar la información suministrada por las entidades obligadas a aportar por intermedio de las cajas de compensación, planilla pila y aportes directamente a bancos.
5. Gestionar la solicitud de información faltante en el sistema de recaudo y sistema de manual de cartera, determinando el valor pagado.
6. Realizar seguimiento y asistencia técnica a la solicitud de información por parte de las entidades aportantes, respondiendo y aclarando con oportunidad y eficacia a sus inquietudes.
7. Clasificar la información recibida para registro y archivo por parte de las entidades obligadas a aportar, proyectando comunicaciones de acuerdo a cada caso y a su vez aclarando e informando el estado de pago de la entidad aportante.
8. Adelantar gestiones de fiscalización a las entidades obligadas a realizar el pago del aporte con base en los lineamientos contenidos en el manual de cartera.
9. Proyectar y registrar en el sistema de manual de cartera la información necesaria, con el objeto de realizar la liquidación oficial e informar a las entidades que se encuentran en mora.
10. Consultar diariamente las herramientas suministradas por las entidades financieras con el objeto de identificar los movimientos de recaudo realizados al Ministerio de Educación Nacional y compartir la información con el equipo de trabajo.
11. Elaborar el informe mensual de gestión del recaudo de las entidades asignadas y las tareas adelantadas en la fiscalización y demás informes para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Manejo del paquete Office. 2. Normas y gestión contable. 3. Régimen tributario 4. Aportes fiscales y parafiscales		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría Pública Título profesional adicional al exigido en uno de	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1018

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos contables del Ministerio de Educación Nacional, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y dentro del marco de la normatividad vigente, así como reportar hechos relevantes de la gestión financiera para implementar acciones correctivas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y registrar contablemente en el Sistema de Información Financiera de la Nación, la categoría tributaria de los beneficiarios de los pagos tramitados por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Realizar la verificación de la información contable de los pagos tramitados por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Apoyar el registro de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional para garantizar que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes
4. Verificar la adecuada liquidación de impuestos, tasas y contribuciones tanto nacionales como distritales de las obligaciones registradas en el Sistema de Información Financiera de la Nación.
5. Aportar en la planeación, coordinación, organización, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
6. Elaborar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades o autoridades.
7. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos dirigidos a las entidades públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal, en materia contable y financiera.
8. Hacer seguimiento al comportamiento contable de los diferentes rubros con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario
9. Apoyar en materia tributaria y financiera a las autoridades y dependencias del Ministerio, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Paquete Office.
2. Normas y gestión contable.
3. Régimen tributario

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I- IDENTIFICACIÓN		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1010

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer la Calidad de la Educación, mediante la formulación, actualización, fomento de la comprensión e incorporación de los referentes de calidad en el área de ciencias naturales para la educación preescolar, básica y media.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Formular referentes de calidad y evaluación de estudiantes, en el área de ciencias naturales, a partir de la investigación de experiencias nacionales y de la concertación con expertos en el área del conocimiento 2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los referentes de calidad en el área de ciencias naturales. 3. Proponer criterios para la identificación, caracterización, implementación y evaluación de Modelos Educativos Flexibles y de otras propuestas pedagógicas, en el área de ciencias naturales. 4. Elaborar y validar documentos que se encuentren relacionados con referentes de calidad en el área de ciencias naturales y con la caracterización, identificación e implementación del Modelos Educativos Flexibles. 5. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos y atender consultas y demás requerimientos de información relacionados con referentes de calidad. 6. Realizar procesos de cualificación y evaluación de modelos educativos, elaborando conceptos y recomendaciones técnicas cuando se requiera. 7. Apoyar la preparación y realización de los talleres regionales de avance en la comprensión de estándares y orientaciones generales o pedagógicas, como representante del Ministerio de Educación Nacional 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Procesos de evaluación de competencias 4. Modelos educativos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Biología, microbiología y afines . Física . Geología, otros programas de ciencias naturales . Química y afines . Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIE NCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Biología, microbiología y afines . Física . Geología, otros programas de ciencias naturales . Química y afines . Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIE NCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Biología, microbiología y afines . Física . Geología, otros programas de ciencias naturales . Química y afines . Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

1009

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de contenidos educativos y plantear soluciones o mejoras para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Ejecutar las estrategias definidas en las diferentes etapas de la gestión de contenidos educativos, reportar los resultados alcanzados y proponer soluciones frente a desviaciones presentadas. 2. Realizar el acompañamiento desde la perspectiva pedagógica en la adquisición, el intercambio y la producción de contenidos educativos. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de acuerdo con la gestión de contenidos educativos. 4. Llevar a cabo la consecución y seguimiento periódico de las alianzas estratégicas establecidas en materia de contenidos educativos. 5. Aplicar la base de estándares y los instrumentos correspondientes para la gestión de los contenidos educativos. 6. Administrar y monitorear los repositorios de contenidos educativos. 7. Ejecutar las estrategias diseñadas para la distribución de los contenidos educativos y notificar desviaciones que se presenten durante la ejecución. 8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y distribución de los contenidos educativos. 9. Preparar los informes de resultados de la gestión de contenidos educativos para ser usados como insumo en las diferentes instancias. 10. Reportar periódicamente los resultados de los programas y proyectos asociados a la gestión de contenidos educativos para alimentar los respectivos indicadores. 11. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales ydemás actos administrativos relacionados con la producción de contenidos educativos. 12. Atender oportunamente los derechos de petición que le sean asignados. 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 Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Tableros de mando y cuadros de control 5. Mecanismos para recolección de información 6. Estrategias de evaluación y seguimiento de proyectos 7. Estrategias para la innovación en educación 8. Gestión de contenidos educativos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1008

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS	

I- IDENTIFICACIÓN		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar las estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de contenidos educativos y plantear soluciones o mejoras para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.		
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Ejecutar las estrategias definidas en las diferentes etapas de la gestión de contenidos educativos, reportar los resultados alcanzados y proponer soluciones frente a desviaciones presentadas. 2. Realizar el acompañamiento desde la perspectiva pedagógica en la adquisición, el intercambio y la producción de contenidos educativos. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de acuerdo con la gestión de contenidos educativos. 4. Llevar a cabo la consecución y seguimiento periódico de las alianzas estratégicas establecidas en materia de contenidos educativos. 5. Aplicar la base de estándares y los instrumentos correspondientes para la gestión de los contenidos educativos. 6. Administrar y monitorear los repositorios de contenidos educativos. 7. Ejecutar las estrategias diseñadas para la distribución de los contenidos educativos y notificar desviaciones que se presenten durante la ejecución. 8. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones de educación superior y otros actores para fomentar la producción y distribución de los contenidos educativos. 9. Preparar los informes de resultados de la gestión de contenidos educativos para ser usados como insumo en las diferentes instancias. 10. Reportar periódicamente los resultados de los programas y proyectos asociados a la gestión de contenidos educativos para alimentar los respectivos indicadores. 11. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales ydemás actos administrativos relacionados con la producción de contenidos educativos. 12. Atender oportunamente los derechos de petición que le sean asignados. 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 Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Tableros de mando y cuadros de control 5. Mecanismos para recolección de información 6. Estrategias de evaluación y seguimiento de proyectos 7. Estrategias para la innovación en educación 8. Gestión de contenidos educativos		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 1006-1007

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento a la investigación, monitoreo y evaluación de la Innovación Educativa

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas, lineamientos y proyectos de Innovación Educativa asociados a fomentar la investigación en Innovación Educativa.
2. Organizar la ejecución de los proyectos orientados a fomentar la investigación en Innovación Educativa.
3. Apoyar el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de monitoreo, análisis y evaluación de estrategias de Innovación Educativa.
4. Monitorear los avances de las actividades de investigación en Innovación Educativa.
5. Desarrollar la estrategia de promoción a las actividades de investigación fomentadas desde la Oficina y a los grupos de investigación relacionados con la Innovación Educativa.
6. Identificar modelos de Innovación Educativa y definir el correspondiente plan de gestión, incluyendo su conceptualización y gestión del conocimiento.
7. Supervisar y dar soporte a la administración de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, en la línea de investigación, monitoreo y evaluación.
9. Consolidar los informes de gestión del conocimiento de la Oficina de innovación.
10. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la formulación y ejecución de estrategias asociadas a los proyectos del grupo.
11. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades que permitan la construcción, puesta en funcionamiento y consolidación del Observatorio de Innovación Educativa.
12. Prestar asistencia técnica a las instituciones del sector y entes territoriales para facilitar la implementación de estrategias de innovación educativa.
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. Normatividad de Ciencia, Tecnología e Innovación
3. Política educativa (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación)
4. Formulación de indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Diseño de estrategias de evaluación, monitoreo y seguimiento
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Metodologías de investigación social (innovación, educación y tecnología)
8. Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I- IDENTIFICACIÓN		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. . Ingeniería Industrial . Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. . Ingeniería Industrial . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. . Ingeniería Industrial . Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Posición: 1005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con la Innovación Educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas, lineamientos y proyectos de Innovación Educativa asociados con el fomento al desarrollo de la capacidad local, regional y nacional de los actores que gestionan la Innovación Educativa.
2. Realizar la articulación pertinente con las áreas misionales del Ministerio, de modo que la formulación e implementación de proyectos de Innovación Educativa esté en sincronía con los planes estratégicos de tales dependencias.
3. Apoyar la ejecución de los proyectos relacionados con el fomento al desarrollo de la capacidad local, regional y nacional de los actores que gestionan la Innovación Educativa.
4. Identificar y realizar el seguimiento a las buenas prácticas de gestión de fomento al uso de las estrategias de innovación en las Secretarías de Educación.
5. Prestar asistencia técnica, de acuerdo al plan y cronograma definido, así como realizar seguimiento y evaluación a los compromisos adquiridos.
6. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa desde el componente de fomento al desarrollo de la capacidad local, regional y nacional de los actores que gestionan la Innovación Educativa.
7. Dar soporte a la administración de la gestión de los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con las exigencias contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Apoyar el análisis y la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC.
9. Proveer la información para efectuar seguimiento y evaluación de los proyectos de Innovación Educativa.
10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad.
11. 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
- Tableros de mando y cuadros de control
- Mecanismos para recolección de información

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Estrategias de evaluación y seguimiento de proyectos • Estrategias para la innovación y el uso de TIC en educación		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación • Comunicación social, Periodismo y afines • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación • Comunicación social, Periodismo y afines • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación • Comunicación social, Periodismo y afines • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de estrategias, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión del Portal Educativo del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las dependencias del Ministerio, en el desarrollo de sus estrategias virtuales, que tienen como finalidad integrar el portal educativo del país a estrategias de uso y apropiación. 2. Apoyar el direccionamiento estratégico del portal a través de la participación en reuniones internas de trabajo y el Comité del Portal. 3. Participar en la definición de estrategias de innovación educativa para el Portal Educativo del país. 4. Participar en la definición del plan editorial y de publicación del Portal Educativo del país. 5. Formular y ejecutar el plan de divulgación y promoción del Portal con la Oficina Asesora de Comunicaciones, con otros portales nacionales aliados y con la red latinoamericana de portales educativos (RELPE). 6. Realizar revisión y seguimiento a los indicadores de uso del Portal Educativo del país.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
7. Realizar corrección de estilo de la edición y verificación de contenidos de las publicaciones del Portal, de acuerdo con la documentación base. 8. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso del Portal en la comunidad educativa. 9. 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 • Tableros de indicadores • Mecanismos para la recolección de información • Articulación intersectorial • Estrategias de evaluación y seguimiento • Estrategias para la innovación en educación

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1003-1002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias de cooperación técnica y financiera de distintas fuentes como soporte de programas y proyectos misionales y estratégicos de Sector Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular estrategias de cooperación técnica y financiera que permitan alcanzar los objetivos misionales y estratégicos del Ministerio y el Sector. 2. Realizar la identificación de necesidades de cooperación técnica y financiera en materia de educación inicial, educación preescolar, básica y media y de educación terciaria. 3. Gestionar la solución vía cooperación técnica y financiera de las necesidades identificadas en materia de educación inicial, educación preescolar, básica y media y de educación terciaria. 4. Realizar el mapa de actores, posibles aliados y fuentes de cooperación identificando aspectos comunes intereses motivaciones y capacidades para posibilitar la articulación de los mismos y facilitar la toma de decisiones.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
5. Elaborar y validar instrumentos como memorandos de entendimiento y planes de trabajo con organizaciones, países u organismos internacionales, con el objetivo de materializar las acciones de cooperación concertadas. 6. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para la formulación de proyectos que se puedan desarrollar en el marco de procesos de cooperación y que permitan el logro de los objetivos institucionales y sectoriales. 7. Gestionar alianzas con entidades nacionales o internacionales. públicas o privadas orientadas a fortalecer las líneas de trabajo del Sector Educativo. 8. Efectuar seguimiento permanente a la estrategia de cooperación del Ministerio. 9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de alianzas. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Manejo del paquete Office. • Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. • Relaciones públicas. • Negociación política internacional o binacional. • Idioma inglés Nivel (B2).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia Política Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia Política Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia Política Relaciones Internacionales. • Ingeniería Industrial y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 999-998

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las estrategias. planes. programas y proyectos en materia de los servicios tecnológicos del Ministerio. de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en el diseño, desarrollo, implementación, capacitación y mejora de los sistemas de la información que requieran las diferentes dependencias del Ministerio. 2. Brindar asistencia técnica al Ministerio y entidades del sector, en temas de tecnología para fortalecer su capacidad de gestión. 3. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Participar en la definición y evaluación de políticas, estándares y metodologías en materia de sistemas de tecnologías de la información del Ministerio y en el desarrollo de estos proyectos que le sean asignados. 5. Participar en la identificación de necesidades técnicas de los servicios de tecnologías de información e infraestructura tecnológica que requieran ser contratados y realizar el seguimiento y control a los acuerdos de nivel de servicio establecidos en los contratos. 6. Elaborar y actualizar documentación técnica y de los procesos de gestión de servicios tecnológicos del MEN. 7. Preparar metodologías y estándares relacionados con el diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tecnologías y Sistemas de Información. 8. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías y Sistemas de Información que le seas asignados, para fortalecer y mejorar la prestación de los servicios. 9. Acompañar en las acciones requeridos para la conformación y desarrollo de los contratos, así como orientar a las dependencias en la definición técnica de las necesidades de adquisición de software y hardware de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y normatividad vigente. 10. Elaborar respuestas a las peticiones y solicitudes asignadas, dando cumplimiento a los términos establecidos por la normatividad vigente. 11. Asistir en representación de la Oficina a reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia, dando respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Sistemas Operativos. • Administración y configuración de equipos (Switches Appliances). • Bases de Datos. • Software ofimático. aplicativos y bases de datos de usuario final. • Administración de Servidores de Correo (Exchange Server). • Normatividad Vigente en Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 994

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar y emitir recomendaciones de los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio.
2. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los créditos judiciales generados de sentencias judiciales.
3. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia.
5. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que realicen los despachos judiciales, entes de control y agentes externos en relación con los procesos en los que el Ministerio sea parte.
6. Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y responder por la custodia y manejo de los expedientes generados.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes, normatividad, doctrina, jurisprudencia, soportes y demás información que sirva como apoyo para resolver el proceso, acción o recurso correspondiente.
8. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
9. Prestar asistencia técnica los aliados en los temas jurídicos del sector, de acuerdo con lo establecido en el proceso definido por el Ministerio.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.

2. Redacción de documentos legales.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

I- IDENTIFICACIÓN		
usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 993

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias de comunicación externa en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar piezas de comunicación y divulgación impresa, web, radial y audiovisual. 2. Gestionar los contenidos que se divulgan a través de medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE), hacer seguimiento a la difusión efectiva de dichos contenidos,	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
así como dar respuesta o direccionar requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de estos. 3. Coordinar y acompañar la realización de entrevistas de los directivos y voceros autorizados del Ministerio de Educación Nacional con los medios de comunicación, llevando el registro y monitoreo de dichas declaraciones. 4. Organizar ruedas de prensa para dar a conocer información educativa de interés a la opinión pública a través de medios de comunicación. 5. Diseñar, coordinar, implementar hacer seguimiento y evaluación de las campañas externas y los planes de medios. 6. Supervisar las labores de monitoreo de medios de comunicación externos. 7. Dirigir la producción de medios institucionales (programa de radio, periódico, programa de televisión). 8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional. 9. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación externa, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de acciones o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. 10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete office. • Redacción de textos. • Herramientas 2.0. • Herramientas de diseño gráfico.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres meses (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 992-991

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias de comunicación con comunidades digitales en el marco del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, coordinación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Coordinar la conceptualización, diseño, publicación, monitoreo y actualización de la página web y las redes sociales del Ministerio de Educación Nacional, de modo que se divulgue información institucional, sectorial y de interés para los públicos objetivos del Ministerio de Educación Nacional. 3. Gestionar los contenidos que se divulgan a través de las redes sociales institucionales y hacer seguimiento a las interacciones que allí se generen. 4. Dar respuesta o direccionar requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de las redes sociales. 5. Gestionar la publicación de información dirigida a influenciadores web. 6. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional. 8. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación con comunidades digitales, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de las mismas o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. 9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete office. • Redacción de textos. • Herramientas Web 2.0.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 990-550

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias de comunicación interna en el marco del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional y de la estrategia de comunicación organizacional definida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, coordinar, organizar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño. 2. Orientar y gestionar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio interno por el cual se van a divulgar, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional. 3. Acompañar y servir de interlocutor en aquellos espacios en los que el Ministerio de Educación Nacional manifieste necesidades de divulgación de información, con el fin de garantizar la adecuada estructuración de mensajes, en el marco de la cultura organizacional del Ministerio de Educación Nacional. 4. Administrar los medios de comunicación interna, monitoreando y midiendo la efectividad de los mismos para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos y proponiendo acciones de mejora. 5. Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar las campañas de comunicación internas del Ministerio de Educación Nacional, así como realizar promoción del sistema integrado de gestión. 6. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el ámbito interno, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación interna del Ministerio de Educación Nacional. 8. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación interna, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de acciones o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan a su área, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office. • Protocolo y desarrollo de eventos. • Redacción de textos. • Herramientas web 2.0.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 900

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, orientar, desarrollar, aplicar y evaluar proyectos para la ampliación y sostenimiento de la cobertura en entidades territoriales y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área.
2. Diseñar, actualizar y mantener información sobre temas específicos de manera eficiente y oportuna, que permitan soportar la toma de decisiones de la dependencia.
3. Realizar análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Subdirección de Acceso.
4. Monitorear y controlar la actualización de la información presupuestal en los diferentes sistemas definidos por el Ministerio de Educación Nacional en los cuales se da cuenta de los avances y ejecución de cada uno de los proyectos de la dependencia.
5. Generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia que contribuyan a la dinámica laboral, intelectual y de gestión del área y mantener actualizados los procedimientos propios de la misma.
6. Generar alertas que promuevan el cumplimiento de las actividades que impactan las metas del área y formular la aplicación de correctivos en caso de observar desviaciones, con respecto a los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar profesionalmente las acciones que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño, promueva la dependencia para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
8. Apoyar la toma de decisiones relacionadas con el tema presupuestal en tanto el diseño, implementación, ejecución, evaluación y control de los proyectos del área.
9. Proyectar las solicitudes, traslados presupuestales internos y modificaciones presupuestales que se requieran para la adecuada ejecución de los proyectos que lidera la dependencia.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
3. Conocimiento en contratación estatal
4. Administración de recursos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Derecho y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Derecho y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. . Economía. . Derecho y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos, antes mencionados Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 899

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar orientar desarrollar, aplicar y evaluar proyectos específicos basados en estudios realizados para la ampliación y sostenimiento de la cobertura en entidades territoriales, con el objeto de dar aplicación a las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y conformar lineamientos, estrategias y documentos técnicos que sirvan de soporte para la contratación del servicio educativo la gestión de cobertura, el análisis de la información y el fomento del acceso de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas en las distintas modalidades de contratación del servicio educativo la conformación de los bancos de oferentes, el desarrollo de estrategias para el acceso y la permanencia, y en general sobre la gestión de la cobertura de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar revisar consolidar, analizar y realizar el seguimiento del reporte de información, estudios y documentos presentados por parte de las entidades territoriales certificadas sobre la matrícula de los alumnos atendidos en el sistema educativo en cualquiera de las modalidades de contratación del servicio educativo y efectuar los requerimientos del caso.
4. Proyectar los informes. reportes y presentaciones requeridos de acuerdo con el análisis y monitoreo de la información entregada por las entidades territoriales certificadas y de los sistemas de información. de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la gestión de cobertura realizada por las entidades territoriales certificadas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Fomentar y apoyar a las entidades territoriales certificadas en el análisis de la información de la cobertura educativa para que sirva de insumo en la generación de diagnósticos que permitan la toma de decisiones.
7. Elaborar diagnósticos y propuestas técnicas que sirva como insumo para la conformación de planes, programas y proyectos y que fortalezca la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.
8. Realizar acciones que faciliten la articulación con las dependencias del Ministerio, así como con otras entidades y las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Manejo del Paquete Office.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Conocimiento en contratación estatal. • Análisis de información cuantitativa y cualitativa. • Producción de textos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 898

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y monitorear las políticas de atención al ciudadano del Ministerio de Educación Nacional, con base en los lineamientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y análisis a la gestión de las peticiones, reclamos, orientaciones y trámites del Ministerio, para identificar oportunidades de mejora en el servicio al ciudadano.
2. Realizar análisis estadístico respecto a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y trámites que se presentan al Ministerio, para formular e implementar planes de mejora al modelo de atención al ciudadano del Ministerio.
3. Asegurar que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo a los términos de la ley, el contenido de los actos administrativos que genera el Ministerio, mediante su adecuada y oportuna publicación (notificación, comunicación) y divulgación.
4. Promover la cultura del servicio al interior del Ministerio de Educación Nacional (MEN), teniendo en cuenta la información estadística generada del Macroproceso de Gestión de la Atención al Ciudadano para identificar las debilidades y fortalezas en la prestación del servicio.
5. Coordinar las estrategias, iniciativas y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas con el fin de asegurar una efectiva atención al ciudadano.
6. Coordinar la salida tanto interna como externa de correspondencia de documentos enviados a entes externos o a dependencias del Ministerio, para realizar un adecuado seguimiento a las mediciones de indicadores de gestión relacionados con la gestión de los trámites de las dependencias.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Paquete Office.
2. Normatividad del Sector Educativo
3. Organización del Estado Colombiano
4. Normatividad y Políticas de atención al ciudadano

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I- IDENTIFICACIÓN		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Derecho y afines . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Ingeniería administrativa 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Derecho y afines . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Ingeniería administrativa Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Derecho y afines . Administración . Ingeniería Industrial y Afines . Economía . Ingeniería administrativa Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 897

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, validar, ajustar y promover la apropiación de políticas y orientaciones pedagógicas para la formación integral y el desarrollo de capacidades de los estudiantes y su desempeño en el ámbito escolar, familiar y ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos y programas que permitan el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
2. Mantener actualizada la información relacionada con los grupos poblacionales para soportar la toma de decisiones.
3. Formular propuestas para el mejoramiento de la gestión del área de desempeño, de conformidad con el seguimiento y análisis realizado de la gestión y del avance del plan de acción.
4. Adelantar investigaciones y estudios relacionados con temas misionales y de la Subdirección para su articulación con los programas a implementar en las entidades territoriales.
5. Aportar técnicamente en los procesos de divulgación, comunicación y socialización de los proyectos en las entidades territoriales para su cumplimiento.
6. Brindar asistencia técnica a Entidades Territoriales para realizar seguimiento a las estrategias adoptadas para la formación integral y el desarrollo de habilidades de los estudiantes, consolidando los informes pertinentes.
7. Participar en comités intersectoriales y eventos, para la articulación de proyectos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo paquete de Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Formulación de proyectos.
- Diseño de estrategias educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Antropología, Artes Liberales. • Educación. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología • Antropología, Artes Liberales • Educación • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Antropología, Artes Liberales. • Educación. • Sociología, Trabajo social y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 896

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer el desarrollo profesional de los docentes para la adopción de programas y herramientas de mejoramiento. que sean compatibles con los planes y políticas del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y desarrollar lineamientos estrategias y documentos técnicos para el desarrollo de actividades institucionales de las secretarias de educación de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia. 2. Prestar asistencia técnica a las secretarias de educación para cubrir las necesidades establecidas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar análisis de información y seguimiento al proceso de autoevaluación y acreditación, en las secretarias de educación, para el estudio y evaluación de la calidad de las instituciones educativas. 4. Realizar análisis y orientación de los procesos de formación de docentes en las facultades de educación y las escuelas normales superiores, identificando las oportunidades de mejoramiento y las áreas prioritarias en cada una de las regiones. 5. Realizar seguimiento a la gestión de las secretarias de educación identificando inconsistencias para la generación de acciones de mejoramiento correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al desarrollo de las estrategias implementadas para asegurar la pertinencia de la formación de docentes, identificando los programas de formación, capacitación y actualizaciones que deben adoptarse para el cumplimiento de los objetivos en la materia. 7. Orientar a las secretarias de educación en la formulación de planes de mejoramiento en las instituciones educativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Participar en la preparación de proyectos de regulación o reglamentación del sistema educativo. de acuerdo con las necesidades del Ministerio y de conformidad con la normatividad vigente. 9. Brindar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadana y de entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Manejo paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Administración. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 895

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular desarrollar y orientar estrategias para el posicionamiento y ejecución de los programas enfocados al fortalecimiento de las competencias de acuerdo con las políticas de Sector Educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar seguimiento a los programas y proyectos relacionados con la incorporación e implementación de proyectos pedagógicos transversales que lidere la dependencia y procesos de formación docentes para el fomento de competencias, en las secretarias de educación y establecimientos educativos formulando e implementando las propuestas de mejoramiento correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica a las Secretarias de Educación y a los equipos técnicos regionales para la incorporación e implementación de los planes. proyectos y programas transversales y los que lidere la dependencia de acuerdo con las estrategias y lineamientos del Ministerio.
3. Efectuar procesos de articulación intersectorial e intrasectorial y la conformación de equipos regionales en las entidades territoriales para la implementación y sostenibilidad de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Identificar las necesidades de información y determinar los formatos y directrices para su recolección, a través de la Gestión del Sistema Nacional de Información para la Educación Preescolar Básica y Media.
5. Orientar a las secretarias de educación en la formación inicial de maestros(as), con miras a desarrollar competencias que les permitan incorporar los lineamientos establecidos por el Ministerio en las prácticas pedagógicas que se desarrollen.
6. Identificar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de proyectos y programas pedagógicos liderados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de cursos virtuales en educación de acuerdo con los proyectos y programas liderados por la dependencia con el fin de facilitar la participación de docentes para la implementación de los programas y proyectos en los establecimientos educativos.
8. Realizar seguimiento y consolidar la información de los programas y proyectos que lidere la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
9. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por otros sectores e instituciones en el desarrollo de estrategias y proyectos educativos para la incorporación de programas transversales. 10. Diseñar y producir documentos técnicos para el fomento de las competencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio. 11. Brindar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía y de entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Formulación de proyectos. • Estrategias educativas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Administración. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 894

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUB.DE FOMENTO DE COMPETENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, desarrollar y evaluar proyectos relacionados con el fortalecimiento de la gestión institucional de los establecimientos educativos en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el fortalecimiento de la gestión escolar en los establecimientos educativos. 2. Gestionar la actualización de la información reportada por los actores involucrados en el sector de los medios dispuestos por el Ministerio Educación, realizando el análisis que sustente la toma de decisiones. 3. Formular propuestas para el mejoramiento de la gestión del área de desempeño, de conformidad con el seguimiento y análisis realizado de la gestión y del avance al plan de acción. 4. Realizar investigaciones y estudios relacionados con el fortalecimiento escolar y de competencias, que evidencien las desviaciones existentes y aporten a la formulación de los	

I- IDENTIFICACIÓN
correctivos y acciones de mejora correspondientes. 5. Diseñar estrategias para fomentar el desarrollo de los procesos de evaluación institucional del Ministerio, las secretarías de educación y de los establecimientos educativos elaborando propuestas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del sector educativo 3. Procesos de evaluación de competencias

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración . Educación . Antropología, artes liberales . Sociología, trabajo social y afines . Psicología . Ingeniería Industrial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Antropología, artes liberales . Sociología, trabajo social y afines . Psicología . Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Antropología, artes liberales . Sociología, trabajo social y afines . Psicología . Ingeniería Industrial Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 893-891

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en las acciones civiles, penales, administrativas y laborales, para ejercer la defensa jurídica de la Nación y Ministerio de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover, participar y actualizar la información generada a partir de la gestión de jurisdicción coactiva, en el sistema que se disponga para efectuar seguimiento a los procesos. 2. Proyectar, desarrollar, recomendar, promover y participar en el manejo de los expedientes generados a partir de los procesos jurídicos que adelante el Ministerio. 3. Estudiar, evaluar, conceptuar y asistir al Ministerio en el trámite de las demandas que contra éste sean presentadas, en todas sus partes para proponer los correctivos a que haya lugar.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Estudiar, evaluar, conceptuar y realizar informes, cuadros y reportes sobre la gestión jurídica efectuada para dar cumplimiento a los términos establecidos. 5. Proyectar y efectuar las notificaciones, avisos de remate y demás actividades propias de la jurisdicción coactiva para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar los fallos proferidos contra decisiones resueltas en primera instancia y preparar los recursos que se estimen convenientes, para el óptimo seguimiento y desempeño de los procesos de la oficina. 7. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que realicen los despachos judiciales, entes de control y agentes externos en relación con los procesos en los que el Ministerio sea parte. 8. Estudiar, proyectar y conceptuar los recursos de reposición y demás actos administrativos que le fueren encomendados para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector. • Redacción de Documentos legales.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

Posición: 892

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos contables del Ministerio de Educación Nacional, garantizando que se lleven a cabo de manera oportuna y dentro del marco de la normatividad vigente, así como reportar hechos relevantes de la gestión financiera para implementar acciones correctivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar uso oportuno de los sistemas establecidos por el Estado y de las demás herramientas establecidas para el registro de las operaciones financieras realizadas por la dependencia.
2. Preparar las notas a los estados contables, así como la información financiera complementaria que sea requerida por las autoridades de administración y control.
3. Registrar las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional y garantizar que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.
4. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional, para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables de la institución.
5. Elaborar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
6. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
7. Participar en la elaboración de los estados financieros anuales e intermedios del Ministerio de Educación Nacional.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, orientaciones y normas técnicas, fiscales y financieras vigentes, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño y en la Entidad.
9. Brindar acompañamiento en materia contable y financiera, a las autoridades y dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las competencias del área.

   Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normas y gestión contable.
- Régimen tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 562-1099

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio, apoyado en los sistemas de información que para este fin se determinen.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Participar en el alistamiento del presupuesto del Ministerio de Educación Nacional, en conjunto con los agentes cooperantes y las Unidades Coordinadoras de Proyecto UCP- para permitir al Ministerio el cumplimiento de sus metas. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC- de los proyectos del Ministerio, para asegurar los pagos definidos en los contratos y por los gerentes de los proyectos de acuerdo con sus necesidades. 3. Organizar la información necesaria y en, asocio con los gerentes de proyectos, identificar las necesidades de modificación del PAC, para asegurar la adecuada programación de los desembolsos a solicitar al banco prestamista. 4. Emitir informes de ejecución y de gestión requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, para la consolidación y presentación de información a organismos de control y a los organismos de banca multilateral en los casos que aplique. 5. Registrar, revisar y validar en el Sistema de Información Financiera de la Nación, las operaciones presupuestales y registrar las modificaciones presupuestales. 6. Apoyar la realización de documentos o estudios requeridos para el cumplimiento de las metas fijadas en la Subdirección, acorde con los lineamientos institucionales. 7. Proyectar respuestas a consultas recibidas en la Subdirección relacionadas con asuntos propios del área de desempeño. 8. Revisar permanentemente la normatividad y conceptos dirigidos a las entidades públicas del orden nacional, distrital, departamental y municipal, en materia presupuestal. 9. Apoyar en materia presupuestal a las autoridades y dependencias del Ministerio, para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales. 10. Hacer seguimiento al comportamiento presupuestal de los diferentes rubros con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Paquete Office 2. Estatuto orgánico de presupuesto 3. Normas y gestión de presupuesto público

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. 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	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIE NCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIE NCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y Afines . Contaduría Pública Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 561

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias de fortalecimiento para la generación de alianzas público privadas, dentro del marco de la política educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Definir el portafolio de alianzas público privadas qué permitan identificar proyectos estratégicos posibles o potenciales a realizar, identificando actores, intereses, capacidades, oportunidades y resultados a obtener garantizando la corresponsabilidad de las partes. 2. Generar estrategias para el fortalecimiento de la oferta de alianzas público privadas identificando posibilidades a partir de intereses, capacidades y oportunidades de los actores 3. Realizar el mapa de actores o posibles aliados identificando aspectos comunes, intereses, motivaciones y capacidades para posibilitar la articulación de los mismos y facilitar la toma de decisiones. 4. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de las alianzas público privadas, identificando resultados que permitan mejorar y replicar los mismos. 5. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para la formulación de proyectos que sean susceptibles de alianzas y permitan el logro de los objetivos institucionales y sectoriales. 6. Gestionar alianzas con las con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas orientadas a fortalecer las líneas de trabajo del sector educativo 7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de alianzas. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente del sector educativo 2. Manejo del paquete Office. 3. Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación 4. Relaciones públicas 5. Negociación política internacional o binacional 6. Idioma inglés Nivel (B1)

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, Periodismo y afines . Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I- IDENTIFICACIÓN	
funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, Periodismo y afines . Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Ingeniería Industrial y afines . Comunicación Social, Periodismo y Afines . Derecho y afines Titulo adicional en uno de los núcleos básicos del conocimiento anteriormente mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 560

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos, consultas y prestar asesorías de tipo jurídico a los clientes internos y externos del Ministerio, así como validar decisiones jurídicas relacionadas con el sector educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y adelantar las consultas y solicitudes efectuadas por tribunales o despachos judiciales relacionados con los procesos jurídicos y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados, para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio de Educación Nacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes, normatividad, doctrina, jurisprudencia, soportes y demás información que sirva como apoyo para resolver el proceso, acción o recurso correspondiente. 3. Adelantar acciones necesarias ante los despachos para atender procesos judiciales y extrajudiciales en defensa del Ministerio de Educación Nacional. 4. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales de los que haga parte el Ministerio cuya defensa (apoderados) no dependa directamente de la Oficina. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar los fallos proferidos contra decisiones resueltas en primera instancia y preparar los recursos que se estimen convenientes, para el óptimo seguimiento y desempeño de los procesos de la oficina. 6. Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y responder por la custodia y manejo de los expedientes generados. 7. Dar respuesta jurídica oportunamente a las impugnaciones que surjan como defensa ante las actuaciones jurídicas realizadas, aplicando las normas que regulan el Sector Educativo. 8. Gestionar la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionadas con la gestión desarrollada por los abogados en los procesos judiciales en que haga parte el Ministerio. 9. Efectuar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector. • Redacción de documentos legales. • Desarrollo de procesos judiciales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 526

I. **IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en el análisis sectorial en relación con los temas de planeación financiera del Ministerio de Educación Nacional, así como el acompañamiento a la planeación, gestión de proyectos, análisis y gestión de la información sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos asociados a las modificaciones presupuestales del Ministerio de Educación Nacional en el marco del Decreto de liquidación y la Ley de Presupuesto. 2. Acompañar el seguimiento a la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial, Planes Estratégicos y de Acción Institucionales y Sectoriales y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP). 3. Apoyar la revisión de los soportes técnicos y legales y registrar la información para la formulación del anteproyecto de funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional, conforme a las metodologías definidas y los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Participar en la elaboración de la programación del PAC del Sistema General de Participaciones, su seguimiento y reprogramación. 5. Apoyar la definición e implementación de metodología y la estructura de distribución y desagregación de los recursos apropiados al Ministerio de Educación Nacional y gestionar sus modificaciones.	

6. Analizar y preparar la viabilización de solicitudes de vigencias futuras con recursos de funcionamiento y hacer seguimiento ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como apoyar la autorización de las vigencias futuras que soliciten las entidades adscritas del sector.

7. Apoyar la gestión sobre las modificaciones presupuestales internas de los proyectos de inversión.

8. Acompañar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las auditorias de información del sector, priorizados por el Ministerio de Educación Nacional, de manera tal que aporten a la toma de decisiones generando las alertas a las que haya lugar.

9. Realizar el. cálculo de los costos sobre proyectos legislativos o proyectos normativos sobre los cuales le solicitan concepto al Ministerio de Educación Nacional.

10. Apoyar el levantamiento de información para la actualización de estadisticas del gasto en educación.

11. Acompañar la definición de las lindas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización y realizar el seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones.

12. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica para asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial y como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Tableros de mando o cuadros de control.
- Manejo del paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico • Comunicación Efectiva • Gestiòn de procedimientos • Instrumentaciòn de decisiones	• Adaptación al Cambio. • Capacidad de Gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido, siempre que sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 557

I. **IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar y evaluar la información proveniente del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI y el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión BPIN para generar reportes de seguimiento al cumplimiento de metas de los proyectos del Ministerio de Educación Nacional en el marco de la política sectorial, así como el acompañamiento a la planeación financiera y análisis de la información del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación de las líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales estratégicos y de acción, garantizando su armonización y realizar el seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones.

2. Realizar el acompañamiento en la formulación, viabilizarían, actualización y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y el direccionamiento estratégico del Ministerio de Educación Nacional y las entidades adscritas y vinculadas.

3. Realizar seguimiento y evaluación de las iniciativas presentadas por las entidades del orden nacional o territorial, financiadas con recursos de regalías o a través de obras por impuestos, así como generar las articulaciones que correspondan al interior del Ministerio para garantizar su seguimiento.

4. Realizar acompañamiento a la definición de la planeación estratégica de la entidad dando, a las políticas de modernización del estado y direccionamiento estratégico.

5. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas del Ministerio de Educación Nacional

6. Realizar la evaluación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos de inversión para definir con las dependencias o entidades adscritas responsables, los ajustes necesarios con el fin de garantizar el logro de las metas propuestas.

7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación a la gestión del sector, tomando como base las directrices establecidas en la política de educación, y sus indicadores registrados en los diferentes sistemas de información que apoyan la gestión gubernamental y del Ministerio de Educación Nacional.

8. Acompañar a las dependencias del Ministerio en la formulación de indicadores de impacto, resultado, gestión y/o producto

9. Participar en la verificación de la distribución de cuotas de inversión entre las entidades adscritas del sector educativo y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos y el cumplimiento de metas.

10. Acompañar la formulación, implementación y evaluación de la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP) y en lo relacionado con temas de presupuesto de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y de las entidades del sector

11. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Tableros de mando o cuadros de control.
- Manejo del paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido, siempre que sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 555

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, analizar, implementar y monitorear estrategias para fortalecer la gestión territorial de las Secretarías de Educación certificadas y el mejoramiento del servicio educativo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y mecanismos para el fortalecimiento de las competencias y la gestión educativa territorial en las secretarías de educación. 2. Elaborar los planes de acción y monitorear los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.	

I- IDENTIFICACIÓN
3. Generar alertas tempranas sobre la gestión adelantada en los entes territoriales a través de la implementación de estrategias de seguimiento y medición. 4. Diseñar lineamientos y orientaciones para la gestión y administración del sector educativo en los temas de competencia del área. 5. Elaborar informes en los que se formulen propuestas para el mejoramiento continuo, a partir del monitoreo y seguimiento de las entidades territoriales. 6. Elaborar documentos técnicos que orienten la implementación de los planes, programas y proyectos que defina el área en su planeación estratégica. 7. Prestar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias de fortalecimiento de gestión institucional de las entidades territoriales certificadas. 8. Proponer herramientas para la prestación de la asistencia técnica a los aliados. 9. Formular técnicamente los proyectos normativos que reglamenten la gestión territorial y aporten al mejoramiento del servicio educativo. 10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas. 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. Diseño de estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. Psicología . 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.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) mesesde experiencia profesional relacionada.

Posición: 554

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y desarrollo de planes y programas relacionados con las actividades propias de la Subdirección respondiendo de manera oportuna pertinente y clara a los requerimientos y necesidades de las dependencias del Ministerio de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño formulación, ejecución control de los planes, programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos del área y necesidades del Ministerio. 2. Implementar los procesos bajo la responsabilidad de la dependencia, definidos en el Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la Entidad. 3. Realizar los trámites según su competencia y los diferentes requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para atender las necesidades oportunamente, de acuerdo con las normas políticas y procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Consolidar el seguimiento a la ejecución financiera de los rubros presupuestales asignados a las actividades del área, conforme los procedimientos establecidos. 5. Consolidar el seguimiento a los indicadores del área generando, analizando monitoreando los procesos correspondientes a la dependencia. 6. Proponer la implementación de los planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos. 7. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad Vigente en Contratación Estatal. • Normatividad Vigente en Presupuesto. • Conocimientos Contables. • Manejo de Seguros. • Análisis de indicadores • Formulación y seguimiento de proyectos.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría. • Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría. • Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimientos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 553

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos financieros del Ministerio de Educación Nacional, garantizando que se lleven a cabo de manera oportuna y dentro del marco de la normatividad vigente, así como reportar hechos relevantes de la gestión financiera para implementar acciones correctivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar uso oportuno de los sistemas establecidos por el Estado y de las demás herramientas definidas para el registro de las operaciones financieras realizadas por la dependencia. 2. Preparar las notas a los estados contables, así como la información financiera complementaria que sea requerida por las autoridades de administración y control. 3. Registrar las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional garantizando que se encuera en debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables de la institución. 5. Elaborar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos iremos y de otras entidades y autoridades. 6. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas. 7. Participar en la elaboración de los estados financieros anuales e intermedios del Ministerio de Educación Nacional. 8. Participar en la actualización de los procedimientos, orientaciones y normas técnicas, fiscales y financieras vigentes, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño y en la Entidad. 9. Brindar acompañamiento en materia contable y financiera, a las autoridades y dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las competencias del área. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normas y gestión contable. • Régimen tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 546

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y FINANZAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, procesar, analizar, producir y divulgar información estadística y estratégica del sector educativo, que sirva de apoyo en la toma de decisiones en los niveles nacional y territorial, así como realizar acompañamiento a la planeación, gestión de proyectos, análisis financiero y auditorias de información sectorial.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, procesar y verificar la calidad y oportunidad de los datos obtenidos de las diferentes fuentes para mantener actualizada la información del sector educativo y proponer ajustes a los sistemas de información.

2. Analizar, validar y gestionar la divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial y como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.

3. Acompañar a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en la formulación, monitoreo, seguimiento y análisis de información estadística.

4. Realizar informes, estudios, investigaciones o publicaciones sobre información estadística e indicadores y, con base en estos, realizar seguimiento, análisis y evaluación a la gestión del sector, en el marco del direccionamiento estratégico.

5. Organizar con las dependencias respectivas el proceso de publicación de información estadística sectorial.

6. Realizar los análisis sectoriales, asi como participar y supervisar las investigaciones priorizadas de acuerdo con el direccionamiento estratégico, orientados a facilitar el conocimiento del sector y la toma de decisiones.

7. Gestionar con las demás dependencias del Ministerio de Educación Nacional la adopción e implementación de los protocolos para la generación y divulgación de información en el marco de la política de modernización del estado y promover en los servidores del Ministerio de Educación Nacional su uso y apropiación.

8. Atender los requerimientos internos y externos de información y formularios en materia internacional, realizando el respectivo análisis y divulgación.

9. Implementar actividades de articulación con otros sectores para identificar fuentes de información que puedan ser pertinentes para el Ministerio de Educación Nacional, sus proyecciones y cálculos.

10. Contribuir con la formulación y seguimiento de la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP) y en lo relacionado con temas de presupuesto de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y de las entidades del sector, así como apoyar el seguimiento y evaluación de los procesos de auditorias de información al sector, priorizados por el MEN.

11. Contribuir con la definición de las líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización y realizar el seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Tableros de indicadores.
5. Formulación, ejecución y seguimiento presupuestal.
6. Planeación Estratégica.
7. Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial o afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial o afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 543

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones y consolidar la información para definir los indicadores de calidad y cobertura en la Educación Superior.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales
2. Participar y hacer seguimiento a la formulación, ejecución y difusión de los resultados de estudios e investigaciones del sector, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y el correcto enfoque de las actividades desarrolladas.
3. Analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior y del sector con relación al monitoreo que realizan las dependencias del Viceministerio de Educación Superior.
4. Identificar necesidades y consolidar informes para la toma de decisiones a partir de la información del Sistema de Educación Superior.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN
5. Identificar, definir y fomentar estrategias de cobertura para asegurar la permanencia de grupos poblacionales específicos en la Educación Superior. 6. Identificar, investigar y participar en la consolidación de información de necesidades para la búsqueda de mejores prácticas en temas relacionados con la Educación Superior así como en su promoción y apoyo. 7. Apoyar y ajustar los parámetros e instrumentos de recolección de información de las Instituciones de Educación Superior, para la toma de decisiones en el sector de Educación Superior. 8. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Manejo del Paquete Office. 4. Plan Sectorial de Educación 5. Construcción de indicadores.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Matemáticas, Estadística y afines. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Matemáticas, Estadística y afines. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Matemáticas, Estadística y afines. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Administración. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 542

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	ESPECIALIZADO 2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y evaluar estrategias enfocadas a fomentar la innovación educativa, así como la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la comunidad educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de las estrategias y proyectos asociados al desarrollo de la innovación educativa. 2. Mantener la articulación entre la Oficina y las áreas misionales del Ministerio, de modo que la formulación e implementación de proyectos esté en sincronía con los planes estratégicos del Ministerio. 3. Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de uso y apropiación de las estrategias de innovación en el sector educativo.	

I- IDENTIFICACIÓN
4. Conceptuar sobre la pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos. 5. Brindar acompañamiento a la formulación e implementación de las diversas iniciativas/proyectos/programas internos o externos al Ministerio de Educación Nacional que involucren el uso pedagógico de las TIC. 6. Orientar los procesos para el desarrollo y la implementación de las experiencias significativas que surjan de los procesos de acompañamiento a la implementación de proyectos de Uso Pedagógico de las TIC. 7. Analizar la participación de las comunidades educativas en los proyectos de innovación educativa con uso de las TIC. 8. Elaborar informes relacionados con la gestión de innovación educativa para ser usados como insumo en las diferentes instancias en donde participa el Ministerio de Educación. 9. Realizar seguimiento a los proyectos que se ejecutan mediante contratación con terceros, de conformidad con la normatividad vigente y políticas contractuales definidas por el Ministerio de Educación Nacional. 10. Proponer estrategias de gestión del conocimiento para generar la sostenibilidad de los procesos que adelanta la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías. 11. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad. 12. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la formulación y ejecución de estrategias de innovación educativa. 13. Prestar asistencia técnica a las instituciones del sector y entes territoriales para facilitar la implementación de estrategias de innovación educativa. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan con 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. Tableros de mando y cuadros de control. 5. Metodologías de recolección de información 6. Estrategias de evaluación y seguimiento 7. Estrategias para la innovación y el uso de TIC en educación.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

I- IDENTIFICACIÓN	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración . Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración . Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación. . Comunicación social, Periodismo y afines. . Administración . Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 540

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estándares de competencias, aplicando los parámetros pedagógicos y administrativos establecidos en normatividad vigente.	

I- IDENTIFICACIÓN		
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Formular planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Realizar análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subdirección y proponer los correctivos necesarios cuando se requiera. 3. Formular los estándares de competencias en cada disciplina, a partir de la concertación con los expertos en las áreas del conocimiento. 4. Investigar metodologías efectivas y participar en la recolección de información para el desarrollo de currículos en los que se incorporen los estándares y competencias con el impacto requerido de acuerdo con el público. 5. Proponer acciones de mejora con base en el seguimiento a la gestión realizada por parte de las secretarías de educación. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo paquete de Office. 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Procesos de evaluación de competencias. 4. Desarrollo de currículos.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología, . Administración . Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología, . Administración . Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología, . Administración . Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 539-521

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño implementación seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la gestión del talento humano del Ministerio, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño e implementación de las políticas. planes. programas y proyectos que promueven la gestión del talento humano del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento, medición y control a la implementación de políticas planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la dependencia. 3. Diseñar herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del talento humano del Ministerio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Diseñar la implementación de estrategias orientadas a promover la participación de los servidores públicos del Ministerio en la ejecución de los planes. programas y proyectos para la gestión del talento humano. 5. Articular la información para la conformación de estudios y diagnósticos que permitan conocer experiencias exitosas en otras entidades públicas lo privadas para fortalecer	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
los planes, programas y proyectos orientados a gestión de talento humano, de acuerdo con las necesidades del Ministerio. 6. Intervenir en la planeación, construcción, ejecución y seguimiento de los planes de compras y de los procesos de contratación de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 7. Elaborar los informes y reportes de información y estadísticas relacionados con el desarrollo y evaluación de los planes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar respuestas a solicitudes y peticiones de las dependencias y entidades externas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel. la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo y laboral. • Gestión del Talento Humano Capacitación Bienestar social y estímulos • Evaluación del desempeño • Normativa vigente relacionada con carrera administrativa • Manejo de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 538-522

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Administrar los procesos de selección, vinculación o desvinculación de los servidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes del área interna de su competencia.
2. Gestionar la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y del personal supernumerario que se requiera.
3. Validar la completitud y el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación aportada para la vinculación de los servidores al Ministerio.
4. Garantizar la disponibilidad de información actualizada en el sistema de información o herramientas de talento humano sobre la selección, vinculación y desvinculación de los servidores, asegurando la aplicación de las normas de empleo público del Ministerio de Educación Nacional.
5. Atender los requerimientos de traslados entre dependencias, solicitados por los servidores o por los jefes de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades inherentes a la provisión transitoria o definitiva de los cargos directivos de entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Educación Nacional, así como las relacionadas con su desvinculación.
7. Realizar las actividades inherentes a la desvinculación de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con las diferentes causales establecidas por la Ley.
8. Elaborar y mantener actualizados en articulación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional los perfiles de los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional que conforman el manual de funciones y competencias.
9. Estudiar, evaluar, informar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver consultas de acuerdo con los criterios establecidos en el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
10. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen del empleado oficial.
- Manejo del paquete office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 537

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al fomento de la calidad educativa mediante la implementación, evaluación y seguimiento de planes y acciones relacionadas con el correcto manejo de información de experiencias significativas del sector educativo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la calidad de las experiencias significativas de las secretarias de educación del país, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
2. Diseñar herramientas para la asistencia técnica y prestar este servicio a las entidades territoriales, en los temas relacionados con experiencias significativas.
3. Realizar seguimiento a los sistemas y mecanismos que el Ministerio disponga para el registro y dinamización de experiencias significativas.
4. Realizar la formulación, diseño organización, ejecución y control de estrategias de comunicación y articulación de experiencias significativas.
5. Realizar seguimiento a la gestión de las secretarías de educación, identificando debilidades y formulando las acciones de mejoramiento correspondientes.
6. Orientar a las secretarias de educación en la formulación de planes de mejoramiento en sus instituciones educativas.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los proyectos, planes y programas formulados por el área de desempeño.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Formulación de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología, . Administración . Antropología, Artes liberales . Educación . Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología, . Administración . Antropología, Artes liberales . Educación . Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Psicología, . Administración . Antropología, Artes liberales . Educación . Sociología, trabajo social y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 536

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Ejecutar hacer seguimiento y controlar las operaciones de recaudo y giro de compromisos que se derivan de las transacciones financieras y presupuestales del Ministerio de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones requeridos para registrar en el Sistema de información Financiera de la Nación los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar para garantizar la calidad de la información contenida en el sistema. 2. Ejecutar los pagos de las obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios para garantizar SU pago oportuno. 3. Comprobar que se registre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo y gestionar las respectivas solicitudes de modificaciones al PAC. 4. Realizar el registro de las operaciones de tesorería y reclasificación de ingresos del Ministerio para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Verificar que se registren en el Sistema de información Financiera de la Nación, las transacciones asociadas con las operaciones financieras para dar cumplimiento a los instructivos que expida el Administrador del Sistema. 6. Realizar seguimiento a los ingresos del Ministerio y aportar en la elaboración de los informes correspondientes que permiten analizar la demanda de estos y elaborar el presupuesto de ingresos. 7. Realizar los reintegros a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o devoluciones de los recursos que han sido causados y devueltos posteriormente al Ministerio de Educación Nacional por diferentes conceptos. 8. Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades o autoridades. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normas y gestión de contabilidad pública.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 532

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de mejoramiento y fortalecimiento de la educación superior a troves del acompañamiento a las Instituciones de Educación Superior en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos que permitan proponer lineamientos para el desarrollo de una política de gestión del recurso humano a nivel nacional y regional. 2. Participar en el proceso de transformación y fortalecimiento de las instituciones de educación superior, en los procesos de gestión académica, administrativa y financiera. 3. Prestar asistencia técnica para el fortalecimiento de la educación superior para asegurar la pertinencia, coherencia y aprovechamiento de los recursos disponibles en las mismas. 4. Apoyar el proceso de medición de indicadores de gestión de las instituciones de educación superior y realizar informes de seguimiento en función de los objetivos y metas programadas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
5. Monitorear el desarrollo de las estrategias de fortalecimiento de la educación superior, identificar problemáticas y generar informes y alternativas de solución para la toma de decisiones de las instituciones que le sean asignadas. 6. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas de la educación superior en el país. 7. Analizar y actualizar información sobre la apropiación de mejores prácticas del sector educativo que sirvan de referentes para la asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior. 8. Establecer y/o ajustar la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección para apoyar la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con su dependencia. 9. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de formación técnica y tecnológica y proponer acciones de mejora continua. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Manejo del paquete Office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias para la calidad cobertura, eficiencia y pertinencia de la formación técnica y tecnológica.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas, Estadística y afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas, Estadística y afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Matemáticas, Estadística y afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 531-551

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	2
No. de cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar necesidades educativas específicas de grupos poblacionales, aplicando la política educativa nacional para mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales
2. Orientar la formulación y seguimiento de los planes de acción por parte de entidades adscritas en materia de Educación Preescolar, Básica y Media de los grupos poblacionales
3. Realizar seguimiento a la gestión de las Secretarías de Educación, determinando inconsistencias y proponiendo las acciones de mejora correspondientes.
4. Participar en la formulación de políticas educativas para los grupos poblacionales en general y aquellos en condiciones de vulnerabilidad.
5. Realizar investigaciones para fomentar innovaciones educativas que favorezcan el desarrollo de las personas adultas, con limitaciones o con talentos excepcionales en el ámbito urbano, rural o marginal.
6. Presentar propuestas acerca de los criterios a tener en cuenta para la formulación de planes de mejoramiento a nivel territorial asegurando la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
7. Realizar requerimientos de información a las partes interesadas para la identificación y atención de grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo paquete de Office
2. Normatividad vigente del sector educativo
3. Procesos de evaluación de competencias
4. Formulación de políticas
5. Estrategias de trabajo con poblaciones vulnerables.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

I- IDENTIFICACIÓN	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Sociología, trabajo social y afines . Antropología, artes liberales . Psicología, . Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Sociología, trabajo social y afines . Antropología, artes liberales . Psicología, . Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Sociología, trabajo social y afines . Antropología, artes liberales . Psicología, . Educación Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve(19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 530-524

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar jurídicamente los asuntos que le sean asignados de competencia del Ministerio de Educación como parte de la defensa jurídica de los bienes del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar normatividad y jurisprudencia existente para el análisis de proyectos normativos del sector educativo.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes normatividad doctrina, jurisprudencia, soportes y demos información que sirva como apoyo para resolver procesos acciones o recursos.
3. Revisar jurídicamente el articulado propuesto en los proyectos normativos, así como las formalidades que deben contener los mismos.
4. Elaborar informe de observaciones jurídicas a los proyectos normativos, proponer los ajustes necesarios y realizar los ajustes en conjunto con las áreas técnicas.
5. Efectuar seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República con incidencia en el Sector Educativo.
6. Efectuar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de cobro para ejercer el procedimiento administrativo de cobro coactivo y responder por la custodia y manejo de los expedientes generados.
8. Adelantar las consultas y solicitudes efectuadas por tribunales o despachos judiciales relacionados con los procesos jurídicos y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados, para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio de Educación Nacional.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
- Redacción de documentos legales.
- Desarrollo de procesos judiciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 529

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Identificar necesidades educativas específicas de grupos poblacionales y participar en el desarrollo de estrategias y acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Orientar la formulación y seguimiento de los planes de acción por parte de las entidades adscritas para el desarrollo de los planes y políticas del Ministerio de Educación Nacional en materia de Educación Preescolar, Básica y Media de los grupos poblacionales.
3. Realizar seguimiento a la gestión de las secretarías de educación, identificando inconsistencias y formulando las acciones de mejoramiento correspondientes.
4. Participar en la formulación de políticas educativas para los grupos poblacionales en general y aquellos en condiciones de vulnerabilidad.
5. Realizar estudios o investigaciones para fomentar innovaciones educativas que favorezcan el desarrollo de las personas adultas y con limitaciones o con talentos excepcionales en el ámbito urbano, rural o marginal.
6. Presentar propuestas acerca de los criterios a tener en cuenta para la formulación de planes de mejoramiento a nivel territorial asegurando la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
7. Realizar requerimientos de información a las partes interesadas para la identificación y atención de grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo paquete de Office
- Normatividad vigente del sector educativo
- Procesos de evaluación de competencias
- Elaboración de proyectos estratégicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Sociología, trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Psicología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Psicología. • Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Psicología. • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 527-541-558

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de los programas y procesos relacionados con la organización administrativa del servicio educativo en las Secretarías de Educación Certificadas de acuerdo con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de acompañamiento y fortalecimiento del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, apartir del análisis de información del Sector Educativo.
2. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica para modificación de plantas de personal que sean solicitadas por las Entidades Territoriales según los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del Sector Educativo en las Entidades Territoriales asignadas.
4. Gestionar el desarrollo de las actividades de implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación asignadas.
5. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas en temas relacionados con la organización administrativa para la prestación del Servicio Educativo.
6. Preparar guías y material de apoyo para la adecuada administración y seguimiento del recurso humano del Sector Educativo y fomentar la apropiación de éstas por parte de las Entidades Territoriales Certificadas.
7. Realizar informes de seguimiento relacionados con organización administrativa del servicio educativo en las Secretarías de Educación que permitan generar alertas tempranas y gestionar los correctivos necesarios.
8. Participar en la elaboración de los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Aportar a la estructuración de proyectos normativos y demás actos administrativos en los temas relacionados con recurso humano del sector educativo.
10. Proyectar las respuestas a consultas y solicitudes relacionadas con la administración del recurso humano del Sector Educativo en las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector Educativo.
2. Análisis estadístico de información.
3. Diseño de documentos técnicos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Educación. Sociología, trabajo social y afines . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Derecho 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Educación . Sociología, trabajo social y afines . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Derecho y afines. . Psicología. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Educación . Sociología, trabajo social y afines . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Derecho y afines. . Psicología. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de formación profesional adicional al exigido en el núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 523

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el vínculo laboral entre el Ministerio de Educación Nacional y sus servidores en lo que respecta a la liquidación salarial, prestacional, las obligaciones asociadas a la seguridad social y aportes parafiscales, así como los requerimientos de personal asociados con las diferentes situaciones administrativas y la disponibilidad de la información que dicho vínculo laboral genera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y control de planes y actividades del área interna de su competencia.
2. Garantizar a través del sistema de Información de Talento Humano, la disponibilidad de la información que genera la administración del vínculo laboral.
3. Administrar, controlar y evaluar la respuesta a los trámites de requerimientos de personal de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Administrar, controlar y evaluar el ciclo financiero del rubro de gastos de personal en lo que respecta al anteproyecto de presupuesto, desagregación de rubros, solicitud de CDP´s, elaboración del PAC y seguimiento a la ejecución.
5. Estudiar, evaluar, informar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver consultas de acuerdo con los criterios establecidos en el MEN y la normatividad vigente.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Informáticos.
- Manejo de Excel avanzado.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y afines. Título de formación adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones conducentes a la atención de trámites correspondientes a la acreditación de alta calidad de programas e Instituciones de Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las solicitudes de acreditación en aita calidad, para determinar si la institución o el programa académico cumplen con las condiciones previas para someter el trámite correspondiente a consideración del Consejo Nacional de Acreditación - CNA y velar por el ágil y oportuno trámite que se surta. 2. Brindar apoyo a la Secretaria Técnica y a los Consejeros frente a los documentos de evaluación externa de acreditación, a fin de garantizar de forma oportuna el objeto del análisis respectivo. 3. Efectuar seguimiento permanente at registro de las resoluciones de acreditación de programas o de Instituciones de Educación Superior, en los sistemas de información que soportan el trámite. 4. Proyectar las resoluciones definitivas derivadas de los conceptos del CNA, frente a procesos de acreditación en su etapa final y su respectivo trámite ante el Ministerio de Educación. 5. Mantener actualizados los sistemas de información implementados que soportan el trámite de acreditación, con el fin de contar con información oportuna y contable. 6. Formular propuestas de mejoras para el desarrollo de los procesos de acreditación llevados a cabo en el CNA. 7. Participar en la preparación de los Planes Operativos de Acción (POA) planes de monitoreo de proyectos aprobados por el CNA y propuestas formuladas de asistencia técnica. 8. Brindar orientación a los ciudadanos acerca del proceso de acreditación de alta calidad, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del CNA.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
9. Gestionar las actividades de fomento a la acreditación de alta calidad hacer seguimiento y verificar el avance de los compromisos establecidos con las Instituciones de Educación Superior en el país. 10. Elaborar informes periódicos relacionados con el proceso de acreditación y con la ejecución de los proyectos que sean competencia de la dependencia. 11. Proyectar respuestas oportunas en los terminas de ley y del Ministerio. a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano. • Procesos de acreditación y Calidad.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 578

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, procesar y analizar los datos de los sistemas de información del Ministerio para generar las estadísticas oficiales del sector educativo que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en los niveles nacional y territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de articulación con las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional y entidades del sector educativo para analizar las variables a partir de las cuales se han de recolectar los datos básicos para la elaboración de las estadísticas y análisis que requiere el sector educativo.
2. Participar en el análisis y construcción de las nuevas variables educativas que se requieren introducir en el Sistema de información Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Organizar y procesar bases de datos y demos información de los sistemas con que cuenta el Ministerio de Educación Nacional, como insumas para la gestión del conocimiento y toma de decisiones del sector.
4. Evaluar y procesar los datos reportados en el Sistema de información Nacional, para la generación de las estadísticas e indicadores de sector educativo que se requieren para los diferentes análisis de la Oficina Asesora de Planeación y diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional.
5. Organizar y consolidar la información estadística e indicadores educativos que se van a publicar o divulgar por parte del Ministerio. de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica en el manejo de estadísticas, con el propósito de fortalecer la capacidad de análisis sectorial en las entidades territoriales de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar investigaciones estadísticas de carácter permanente que el sector educativo requiere para contribuir en las políticas y planes nacionales. de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
8. Participar en los comités y reuniones que involucren cambios en el Sistema de Información Nacional o ajustes en el manejo de estadísticas e indicadores del sector educativo para responder a las necesidades identificadas.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Ministerio.
10. 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.
- Formulación y seguimiento a indicadores.
- Mecanismos de análisis y recolección de información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo de paquetes estadístico. • Manejo del Paquete Office.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y • Afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería administrativa y afines. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y • Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y • Afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 576-570-567

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar estrategias para el fortalecimiento, posicionamiento y ejecución de los programas orientados al fortalecimiento de las competencias de acuerdo con las políticas del sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los programas y proyectos relacionados con la incorporación e implementación de proyectos pedagógicos transversales que lidere la dependencia y procesos de formación docente para el fomento de competencias, en las Secretarias de Educación y Establecimientos Educativos, formulando e implementando las propuestas de mejoramiento correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Prestar asistencia técnica a las Secretarias de Educación y a los equipos técnicos regionales para la incorporación e implementación de los planes, proyectos y programas transversales y los que lidere la dependencia, de acuerdo con las estrategias y lineamientos del Ministerio. 3. Participar en los procesos de articulación intersectorial y la conformación de equipos regionales en las entidades territoriales para la implementación y sostenibilidad de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Organizar datos para la identificación de las necesidades de información y determinar los formatos y directrices para su recolección, a través de la Gestión del Sistema Nacional de información para la Educación Preescolar, Básica y Media. 5. Participar en la orientación a las Secretarias de Educación en la formación inicial de maestros(as), con miras a desarrollar competencias que les permitan incorporar los lineamientos establecidos por el Ministerio en las practicas pedagógicas que se desarrollen. 6. Organizar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de proyectos y programas pedagógicos liderados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Organizar información para la conformación y desarrollo de cursos virtuales en educación de acuerdo con los proyectos y programas liderados por la dependencia, con el fin de facilitar la participación de docentes para la implementación de los programas y proyectos en los establecimientos educativos, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 8. Realizar seguimiento y consolidar la información de los programas y proyectos que lidere la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por otros sectores e instituciones en el desarrollo de estrategias y proyectos educativos, para la incorporación de programas que lidere la dependencia. 10. Diseñar y producir documentos técnicos para el fomento de las competencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
11. Brindar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía y de entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias. • Formulación de proyectos. • Estrategias educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Psicología. • Educación. • Administración. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 574-565

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a las secretarías de educación en las temáticas correspondientes al mejoramiento continuo de su gestión administrativa y el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mismas así como el desarrollo de propuestas de trabajo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Desarrollar las actividades definidas en el plan general de asistencia técnica en los temas de competencia de la dependencia. 2. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento la gestión administrativa en las Secretarías de Educación certificadas, a parir del análisis y procesamiento de la información generada en desarrollo de las acciones de la dependencia. 3. Identificar y priorizar las necesidades de asistencia técnica de cada secretaría de educación en los temas de competencia de la dependencia mediante procesos de concertación y otros mecanismos definidos por el Ministerio. 4. Realizar estudios y análisis que permitan conocer la trayectoria y el estado actual de las estructuras administrativas, los procesos de certificación de municipios y los planes de inspección y vigilancia en las entidades territoriales certificadas. 5. Generar acciones que permitan la mejora en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia técnica a las entidades territoriales. 6. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados. 7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas. 8. Preparar guías y material de apoyo para la implementación de las estrategias y proyectos en los temas que lidera la dependencia, en articulación con las dependencias del Ministerio y entidades externas. 9. Identificar y caracterizar las partes interesadas del Ministerio y aportar a la construcción de los perfiles de los aliados. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Normatividad del sector educativo. 3. Diseño de estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Antropología, Artes Liberales. . Psicología . 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	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación . Antropología, Artes Liberales. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Antropología, Artes Liberales . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 575- 573

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias formuladas para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar los datos estructurados y semi estructurados que permitan la identificación de necesidades y/o problemáticas de la gestion o el desempeño, para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.

2. Desarrollar las actividades que le sean asignadas como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y cultura organizacional.

3. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo

4. Apoyar en la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que el Ministerio determine, de acuerdo con la programación institucionalmente.

5. Elaborar la respuesta a los diferentes requerimientos que le sean asignados en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.

6. Apoyar la construcción de instrumentos y demás herramientas que permitan fortalecer la gestión institucional y sectorial

7. Apoyar en el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los planes programas y proyectos de la dependencia y cumplen con las metas institucionales y del sector administrativo.

8. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas en los procedimientos de la dependencia, para el mejoramiento del desempeño intitucional y del sector administrativo.

9. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco de los procesos de aprendizaje organizacional dirigidos al Ministerio y al sector administrativo.

10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel. naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo del Paquete Office. • NTC GP 1000. • Modelo Estándar de Control Intento - MECI. • ISO 14001. • Indicadores de gestión. • Modelos referenciales para la gestión pública.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 572

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar proyectos, planes y programas de apoyo y seguimiento a las políticas nacionales en las entidades territoriales, en lo referente a las competencias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar planes, programas y proyectos específicos para el mejoramiento del proceso de cobertura educativa y matrículas a nivel del territorio nacional. 2. Actualizar los programas y estrategias para la prestación de la asistencia técnica en las entidades territoriales en los temas de competencia de la Subdirección.	

3. Apoyar el desarrollo de las acciones pertinentes para la creación y constante actualización del Sistema Nacional de Información Educativo en coordinación con las dependencias del Ministerio y demás entidades.
4. Formular mejoras o ajustes a los documentos técnicos y normativos relacionados con la cobertura educativa, principalmente sobre el acceso al sistema educativo.
5. Generar propuestas de acompañamiento a los entes territoriales para la reglamentación de normas en el sector.
6. Prestar asistencia técnica y apoyar a las entidades territoriales certificadas en la implementación del proceso de gestión de cobertura de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la ejecución de los proyectos en que haga parte la dependencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Psicología. Título de formación profesional, adicional al exigido en uno de los núcleos básicos, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 571-569

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar propuestas para el seguimiento a la administración del recurso humano del sector y aportar elementos para focalizar y prestar la asistencia técnica.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Generar propuestas de política salarial y de beneficios para docentes y directivos docentes del Sector Educativo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de vida. 2. Formular alternativas de estímulos e incentivos no pecuniarios para el recurso humano del Sector Educativo que promuevan el mejoramiento de la gestión en el sector. 3. Apoyar la emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica para modificación de plantas de personal que sean solicitadas por las Entidades Territoriales según los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional. 4. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión del recurso humano en las Entidades Territoriales certificadas que puedan ser replicadas. 5. Realizar seguimiento a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes elevadas a las Entidades Territoriales relacionadas con el recurso humano y formular proyectos tendientes a la mitigación de las causas generadores de dichas situaciones. 6. Identificar eventos de riesgo potenciales a partir del análisis de la información reportada por las Secretarías de Educación relacionada con organización administrativa del sector y determinar la necesidad de realizar auditorías a la información para proponer acciones de mejora. 7. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionados con la organización administrativa para la prestación del servicio educativo y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes territoriales. 8. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del Sector Educativo. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre el sector educativo. 2. Organización administrativa del Estado. 3. Análisis estadístico de información. 4. Diseño de documentos técnicos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Educación • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
• Psicología. • 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Educación • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos títulos de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Educación • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 568

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES DE CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

I- IDENTIFICACIÓN
Promover el fortalecimiento de la Calidad de la Educación, mediante la planeación, desarrollo y retroalimentación de las evaluaciones de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y socializar criterios, metodologías, instrumentos y procesos para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, realizando el seguimiento correspondiente a la ejecución y al resultado de la evaluación. 2. Investigar experiencias nacionales e internacionales en metodologías efectivas de evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, realizando las propuestas de mejoramiento a que haya lugar. 3. Formular planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos relacionados con elaboración y difusión de referentes de calidad, para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 4. Realizar seguimiento a la gestión del área de desempeño y sus indicadores, proponiendo las acciones de mejoramiento correspondientes. 5. Realizar evaluación y análisis de los referentes de calidad para establecimientos educativos con base en la autoevaluación institucional y demás formas de evaluación parametrizadas por el Ministerio. 6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con criterios, metodologías e instrumentos de evaluación. 7. Realizar seguimiento a los establecimientos educativos de carácter no oficial que deben reportar su evaluación en los formatos definidos por el Ministerio. 8. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y demás requerimientos de información relacionados con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Procesos de evaluación de competencias 4. Diseño de estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Economía Título de postgrado en la modalidad de	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Economía Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 566

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a las secretarías de educación en las temáticas correspondientes al mejoramiento continuo de su gestión administrativa y el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mismas así como el desarrollo de propuestas de trabajo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades definidas en el plan general de asistencia técnica en los temas de competencia de la dependencia. 2. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento la gestión administrativa en las Secretarías de Educación certificadas, a parir del análisis y procesamiento de la información generada en desarrollo de las acciones de la dependencia. 3. Identificar y priorizar las necesidades de asistencia técnica de cada secretaría de educación en los temas de competencia de la dependencia mediante procesos de concertación y otros mecanismos definidos por el Ministerio. 4. Realizar estudios y análisis que permitan conocer la trayectoria y el estado actual de las	

I- IDENTIFICACIÓN
estructuras administrativas, los procesos de certificación de municipios y los planes de inspección y vigilancia en las entidades territoriales certificadas. 5. Generar acciones que permitan la mejora en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional para la asistencia técnica a las entidades territoriales. 6. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados. 7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la gestión administrativa de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas. 8. Preparar guías y material de apoyo para la implementación de las estrategias y proyectos en los temas que lidera la dependencia, en articulación con las dependencias del Ministerio y entidades externas. 9. Identificar y caracterizar las partes interesadas del Ministerio y aportar a la construcción de los perfiles de los aliados. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Normatividad del sector educativo. 3. Diseño de estrategias educativas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: .Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Antropología, Artes Liberales. . Psicología . 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación . Antropología, Artes Liberales. . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Antropología, Artes Liberales . Psicología . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 564

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas relacionadas con los proyectos de infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas en la dependencia, para optimizar la utilización de los recursos disponibles en proyectos de infraestructura. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos financiados con recursos de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura educativa, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional y proponer acciones de mejora.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura escolar para viabilizar su ejecución. 4. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación en temas relacionados a la dependencia, determinando las inconsistencias, las causas de estas y proponiendo acciones de mejora para contrarrestarlas. 5. Apoyar el diseño y elaboración del Plan Maestro de Infraestructura Educativa del país, que oriente la toma de decisiones de las Entidades Territoriales Certificadas, en el marco de los planes de cobertura propios. 6. Apoyar la formulación y ajustes a los documentos técnicos y normativos para el planeamiento y diseño de la infraestructura escolar. 7. Desarrollar las actividades de preparación y ejecución contempladas en el plan general de asistencia técnica, de acuerdo con lo establecido en el proceso definido por el Ministerio. 8. Realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación Nacional y los entes territoriales para asegurar el cumplimiento del plan. 9. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia. 10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la ejecución de los proyectos en que haga parte la dependencia. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. • Elaboración, interpretación e implementación de planos arquitectónicos. • Administración de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería Civil 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 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento mencionados antes. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Implementar y realizar seguimiento a las estrategias de cooperación técnica y financiera de distintas fuentes como soporte de programas y proyectos misionales y estratégicos del sector educativo.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar la identificación de necesidades de cooperación técnica y financiera en materia de educación inicial, educación preescolar básica y media y de educación terciaria. 2. Gestionar la solución vía cooperación técnica y financiera de las necesidades identificadas en materia de educación inicial, educación preescolar, básica y media y de educación terciaria. 3. Realizar el mapa de actores posibles alados y fuentes de cooperación identificando aspectos comunes, intereses, motivaciones y capacidades para posibilitar la articulación de los mismos y facilitar la toma de decisiones. 4. Elaborar y validar instrumentos como memorandos de entendimiento y planes de trabajo con organizaciones pases u organismos internacionales, con el objetivo de materializar las acciones de cooperación concertadas. 5. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional para la formulación de proyectos que se puedan desarrollar en el marco de procesos de cooperación y que permitan el logro de los objetivos institucionales y sectoriales. 6. Gestionar alianzas con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas orientadas a fortalecer las líneas de trabajo del sector educativo. 7. Efectuar seguimiento permanente a la estrategia de cooperación del Ministerio. 8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de alianzas. 9. Las demás asignadas por et jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Normatividad vigente de sector educativo. • Manejo del paquete Office. • Definición e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. • Relaciones públicas. • Negociación política internacional o binacional. • Idioma inglés Nivel (B2).		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines. • Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Titulo adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento mencionados anteriormente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 534

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la liquidación salarial y prestacional de los servidores del MEN, incluyendo las obligaciones asociadas a la seguridad social y aportes fiscales y parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y control de planes y actividades del área interna de su competencia.
2. Recibir, revisar, clasificar e ingresar al Sistema de Información de Talento Humano, la información de la nómina de los servidores del MEN garantizando la oportunidad y calidad de los datos.
3. Verificar mensualmente la prenómina y nómina definitiva de los Servidores del MEN teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios establecidos en el MEN.
4. Reportar la información sobre autoliquidaciones de seguridad social para dar trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
5. Preparar y enviar los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina de los servidores del MEN.
6. Estudiar, evaluar, informar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver consultas de acuerdo con los criterios establecidos en el MEN y la normatividad vigente.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Informáticos.
- Manejo de Excel avanzado.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Contaduría Pública • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Contaduría Pública • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Contaduría Pública	Diez y seis (16) Meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1160-587

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el banco de pares evaluadores que soportan los procesos de evaluación de programas e Instituciones de Educación Superior y evaluación de titulas de educación superior para su correspondiente convalidación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión del banco de pares académicos que participan en el proceso de evaluación de programas e instituciones y de evaluación de títulos de educación superior para su correspondiente convalidación. 2. Proyectar respuestas oportunas en los terminas de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 3. Elaborar y revisar los diferentes informes, estudios, reportes y demás documentos requeridos o recibidos por la dependencia. 4. Revisar los datos e información de los sistemas de información que soportan tos procesos de aseguramiento de la calidad en la educación superior, y velar por su actualización y disponibilidad. 5. Revisar la plataforma de información y efectuar seguimiento a la expedición de los actos administrativos que atienden las solicitudes de las Instituciones. 6. Participar en las actividades relacionadas con el desatollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia. 7. Participar en la elaboración de reglamentaciones del sector de educación que tiendan al aseguramiento de la calidad de la Educación Superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
8. Dar orientación e información a las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con su competencia, con respecto a los procesos de Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a cargo de la dependencia. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Normatividad vigente del sector educativo. • Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación interna en el marco del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, coordinación, organización, ejecución, seguimiento, y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño. 2. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar al interior del Ministerio de Educación Nacional, como insumo para la planeación anual de la comunicación interna. 3. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos que generan las dependencias, así como gestionar con las instancias respectivas su publicación a través de los diferentes medios de comunicación interna. 4. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de los medios de comunicación interna, con el fin de verificar el	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de ellos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 5. Apoyar la ejecución de las campañas de comunicación internas del Ministerio de Educación Nacional, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación de dichas campañas con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 6. Verificar en los contenidos publicados o las campañas realizadas el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el ámbito interno, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación interna del Ministerio de Educación Nacional. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office • Protocolo y desarrollo de eventos • Redacción de textos • Herramientas web 2.0

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 1127-583

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYOA LA GESTIÓN DE LAS IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones conducentes al fortalecimiento de la oferta y de la demanda de la Educación Superior a troves de la implementación de estrategias definidas por el Ministerio en el marco del Plan de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar estrategias para el fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior, fomentando la ampliación de cobertura y la alta calidad en el país con enfoque regional. 2. Identificar las necesidades de recursos financieros para la implementación de procesos y proyectos de fortalecimiento de la oferta de Educación Superior. 3. Realizar la evaluación y el seguimiento al desarrollo de las estrategias de fortalecimiento de la oferta a nivel nacional y regional, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones. 4. Gestionar acciones ante las dependencias del Ministerio y entidades externas con el fin de implementar estrategias que conduzcan al desarrollo y articulación de las políticas. 5. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias de Educación Superior, en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio de Educación Nacional. 6. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fortalecimiento de la oferta de Educación Superior a nivel nacional y regional. 7. Generar estrategias de gestión y articulación de partes interesadas con el fin de identificar necesidades y generar alianzas orientadas at fortalecimiento de la oferta de la Educación Superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de fortalecimiento de la oferta a nivel nacional y regional y proponer acciones de mejora continua. 9. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, solicitados por dependencias del MEN y entidades externas. 10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias de ampliación de cobertura en la Educación Superior.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimientos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1121- 1120

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias modelos e instrumentos para la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Inicial y las acciones requeridos para el cumplimiento de las condiciones de calidad de la educación inicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y consolidar información para la conformación de lineamientos. estrategias y documentos técnicos que aporten a la conformación e implementación de la política pública en educación inicial y al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Inicial de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2. Proponer modelos e instrumentos orientados al fortalecimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Inicial y procesos de medición, seguimiento y mejora, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento y medición de la implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Inicial. de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en las acciones y estrategias definidas para la implementación de la política de educación inicial y al cumplimiento de las condiciones de calidad de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación de lineamientos y orientaciones pedagógicas de educación inicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Apoyar el diseño e implementación del proceso de monitoreo y sistematización de las acciones de cualificación del talento humano que trabaja con educación inicial.
7. Promover el reconocimiento y sistematización de prácticas significativas en educación inicial en el marco de la atención integral.
8. Desarrollar y realizar seguimiento a planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la calidad en la educación inicial, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la atención integral de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Identificar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de la política pública de educación inicial y proponer acciones de mejora continua. para propender por el fortalecimiento de los procesos.
11. Realizar las actividades administrativas, financieras de supervisión control y elaboración de informes reportes, presentaciones y respuesta a peticiones de entes externos e internos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office.
- Normatividad del sector educativo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Educación.
- Formulación y evaluación de planes.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Ingeniería industrial y afines. • Psicología. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Ingeniería industrial y afines. • Psicología. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. • Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Administración. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Ingeniería industrial y afines. • Psicología. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología. • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1115

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA PRIMERA INFANCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar con los actores responsables, las estrategias de fortalecimiento institucional para promover en los prestadores del servicio de Educación Inicial públicos y privados altos niveles de calidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición y socialización de las competencias y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en la Educación Inicial, según lo previsto por el Sistema de Gestión de la Calidad en materia de atención integral a la primera infancia.
2. Apoyar con la emisión de conceptos relacionados con las competencias y responsabilidades de los actores involucrados en la educación inicial.
3. Brindar asistencia técnica para fortalecer la capacidad institucional de los entes territoriales para el desarrollo de la Educación Inicial, en los temas de su competencia.
4. Contribuir en el desarrollo de estrategias para el posicionamiento de la Educación Inicial con actores sociales y prestadores de servicios educativo.
5. Preparar informes y demás solicitudes en el marco del fomento de la Educación Inicial y de las alianzas suscritas.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I- IDENTIFICACIÓN
1.Manejo del Paquete Office 2.Normatividad del sector educativo 3.Plan Nacional de Desarrollo 4.Plan Sectorial de Educación 5. Plan de desarrollo administrativo del sector educación 6. Formulación y evaluación de planes

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ciencia Política y Relaciones Internacionales . Psicología . Sociología, Trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales y afines . 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ciencia Política y Relaciones Internacionales . Psicología . Sociología, Trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales y afines . Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ciencia Política y Relaciones Internacionales . Psicología . Sociología, Trabajo Social y afines . Antropología, Artes Liberales y afines . Derecho y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la construcción de ambientes educativos y protectores de la primera infancia. que permitan garantizar y controlar la gestión de la educación inicial en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. en los ambientes educativos y protectores de la primera infancia.
2. Desarrollar las acciones de identificación, definición, construcción y verificación de lineamientos. estándares y orientaciones técnicas de la infraestructura con perspectiva de inclusión social y enfoque diferencial de la educación.
3. Acompañar y participar en las mesas técnicas relacionadas con ambientes educativos y protectores en la primera infancia.
4. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales instituciones públicas y privadas para garantizar condiciones adecuadas en la prestación del servicio.
5. Participar y aportar desde su competencia en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en los que participe la dependencia.
6. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los procesos y proponer acciones de mejora continua.
7. Orientar y liderar la consolidación de informes solicitados tanto por entidades externas como por las dependencias del Ministerio que le sean designadas.
8. Apoyar tas actividades administrativas financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad del sector educativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Plan de desarrollo administrativo del sector educación. • Elaboración de informes ejecutivos y de seguimiento. • Formulación y evaluación de planes. • Estándares educativos de infraestructura escolar.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería civil. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería civil. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura y afines. • Ingeniería civil. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento, antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 988-593

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación con comunidades digitales en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar en la página web o redes sociales del Ministerio de Educación Nacional, como insumo para la planeación anual de la comunicación con comunidades digitales. 2. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos que generan las dependencias, así como apoyar en el proceso de publicación en la página web o redes sociales. 3. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de la página web y redes sociales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de ellos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 4. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de las redes sociales, así como el tratamiento dado a cada uno de ellos. 5. Apoyar el diseño y actualización de la página web y las redes sociales del Ministerio de Educación Nacional, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación con comunidades digitales, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Recopilar y analizar la información estadística de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional. 8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación con comunidades digitales del Ministerio de Educación Nacional. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office • Redacción de textos • Herramientas 2.0

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 987

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación corporativa en el marco el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación corporativa, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 2. Gestionar la imagen corporativa, etiqueta y protocolo en los eventos que desarrolle el Ministerio, así como apoyar en la elaboración de libretos, guiones, órdenes del día para dichos eventos y actividades coordinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Coordinar los eventos institucionales que se desarrollen en el marco de las políticas educativas, especialmente aquellos en los que esté presente el Ministro y/o el equipo directivo del Ministerio de Educación Nacional, así como realizar el cubrimiento de aquellos donde asistan representantes de medios de comunicación. 4. Generar estrategias de posicionamiento del Ministerio de Educación Nacional en el sector, instituciones de interés estratégico, espacios y eventos en los que la educación sea materia de reconocimiento, de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación corporativa del Ministerio de Educación Nacional. 7. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren 8. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación corporativa, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de acciones o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete office • Redacción de textos • Herramientas Web 2.0 • Manejo y protocolo de eventos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 986-985

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación externa en el marco el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar piezas de comunicación y divulgación impresa, web, radial y audiovisual. 2. Administrar y actualizar permanentemente las bases de datos de comunicadores de medios locales, regionales, nacionales e internacionales. 3. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar a través de medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE), como insumo para la planeación anual de la comunicación externa. 4. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos a publicar en los medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE). 5. Apoyar el diseño y actualización del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE) del Ministerio de Educación Nacional, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer acciones de mejora cuando se requiera.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación externa, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Consolidar y organizar el registro y monitoreo de las entrevistas realizadas a los directivos y voceros autorizados del Ministerio de Educación Nacional con los medios de comunicación. 8. Organizar la logística de ruedas de prensa para dar a conocer información educativa de interés a la opinión pública a través de medios de comunicación. 9. Apoyar la ejecución de las campañas de comunicación externas y planes de medios del Ministerio de Educación Nacional, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación de dichas campañas con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 10. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office • Redacción de textos • Herramientas 2.0 • Herramientas de diseño gráfico

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 836

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las dependencias del Ministerio en la organización, gestión y fortalecimiento del desempeño del Sistema de Control Interno de acuerdo a los requerimientos establecidos por la dirección.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades y evaluaciones que debe liderar la Oficina de Control Interno para identificar las posibles desviaciones y definir los correctivos necesarios.
2. Participar en la planeación, diseño y aplicación de instrumentos apropiados para evaluar la implementación del sistema de control interno en el Ministerio, identificando oportunidades de mejora.
3. Apoyar la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de control y de participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar los controles establecidos en los procesos y la administración de los riesgos con el objetivo de formular planes de mejoramiento que fortalezcan la gestión de la entidad.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control que le sean asignados garantizando que cuenten que la información requerida y bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
6. Diseñar estrategias de promoción de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el sector educativo.
2. Sistema de Gestión de la Calidad y Control interno.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía . Administración . Ingeniería Industrial 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION de los **ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría Pública Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía . Administración . Ingeniería Industrial y afines . Contaduría Pública Título profesional adicional en uno de los núcleos mencionados anteriormente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 835-833-582

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias que se requieran legal y procedimentalmente, para llevar a cabo averiguaciones preliminares, investigaciones administrativas contra directivos e instituciones de Educación Superior, y todas aquellas relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas de educación superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre la inscripción de representantes legales. vectores. secretario general de Instituciones de Educación Superior, y el registro respectivo.
2. Llevar a cabo las averiguaciones preliminares e investigaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas regales y los procedimientos establecidos.
3. Realizar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos.
4. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, para determinar las inconsistencias, las causas de estas, auditar información y proponer acciones de mejora.
5. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se mueran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Participar en la preparación de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos. para el mejoramiento continuo de la dependencia.
7. Dar respuesta oportuna en los terminas de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad en Educación Superior.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
- Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 834

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones educativas dirigidas a la población vulnerable garantizando el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar propuestas de criterios y lineamientos que apoyen el acceso y estrategias para atender grupos poblacionales.
2. Realizar actividades de concertación y socialización de criterios con actores involucrados en el proceso educativo de los grupos poblacionales para dar cumplimiento a los lineamientos de la política trazada.
3. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias para garantizar el acceso de la población al sistema educativo, en especial a la población con necesidades especiales de educación.
4. Realizar seguimiento a los planes de acción presentados por las entidades adscritas que orientan acciones para responder a los planes y políticas del Ministerio en materia de educación preescolar, básica y media.
5. Identificar y caracterizar las partes interesadas en los procesos de desarrollo de acciones educativas con el fin de gestionar estrategias de trabajo.
6. Evaluar la efectividad de las acciones educativas de mejora desarrollas por las entidades adscritas para determinar el cumplimiento de objetivos.
7. Consultar y analizar los indicadores de las secretarías de educación certificadas en temas relacionados con la dependencia, identificar las inconsistencias, las causas y en caso de requerirse, auditar la información para proponer las acciones de mejora que se requieran.
8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las estrategias de permanencia en que participe el Ministerio.
9. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas de competencia del área, de acuerdo al plan general de asistencia técnica y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio y los Entes Territoriales.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Factores de vulnerabilidad para poblaciones.
- Diseño de estrategias educativas.
- Normatividad vigente del sistema Educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico-profesional.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Antropología, Artes Liberales. • Ingeniería Administrativa y afines. • Artes Plásticas, Visuales 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Antropología, Artes Liberales. • Ingeniería Administrativa y afines. • Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Antropología, Artes Liberales. • Ingeniería Administrativa y afines. • Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 595

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes de trabajo establecidos en las estrategias que impulsan la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional..	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la recopilación y análisis de datos estructurados y semi estructurados que permitan la identificación de necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño, para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional 2. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco de los procesos de aprendizaje organizacional dirigidos al Ministerio y al sector administrativo.	

3. Apoyar la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que determine el Ministerio de acuerdo con la programación institucionalmente definida

4. Apoyar la actividades que le sean asignadas como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y la cultura organizacional.

5. Efectuar seguimiento a los planes de trabajo establecidos en las estrategias que impulsan la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional

6. Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean, en el marco de los componentes desarrollo organizacional.

7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados, en el marco de los componentes desarrollo organizacional.

8. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Paquete Office
2. NTC GP 1000.
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 4. ISO 14001.
5. Indicadores de gestión.
6. Modelos referenciales para la gestión pública.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Educación . Ingeniería industrial y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Educación . Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Educación . Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 594

I.IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACIÒN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación, implementación y seguimiento a las estrategias de fortalecimiento para la generación las alianzas público-privadas, dentro del marco de la política educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

ESENCIALES
1. Fortalecer la articulación con partes interesadas de la oferta de cooperación de fuentes bilaterales y multilaterales con la demanda de cooperación del sector educativo. 2. Mantener información actualizada en relación con el desarrollo de las alianzas público-privadas que se constituyan en insumo para la toma de decisiones. 3. Realizar seguimiento control y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades programadas, ejecución de recursos y logros obtenidos. 4. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministerio con entidades externas nacionales e internacionales en el marco de las alianzas público privadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la política educativa. 5. Facilitar la interlocución del Ministerio en los diferentes espacios de integración, en los cuales el Estado Colombiano forma parte en calidad de estado miembro, asociado o invitado 6. Elaborar documentos técnicos requeridos tanto por entidades externas como por las dependencias del Ministerio 7. Elaborar informes, actas, documentos y/o presentaciones que sean necesarios para la ejecución de reuniones de su dependencia o se generen como producto ellas. 8. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de una alianza. 9. Gestionar acciones encaminadas al fortalecimiento institucional para la participación de las partes interesadas del sector educativo, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente del sector educativo. 2. Manejo del paquete Office. 3. Estrategias de seguimiento y evaluación de indicadores. 4. Relaciones públicas 5. Contratación pública 6. Idioma inglés - Nivel B1

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines. Economía. Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines. Economía Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería Industrial y afines Título adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento mencionados anteriormente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 592

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar acciones para la atención de grupos poblacionales de conformidad con las políticas institucionales en Educación Preescolar, Básica y Media.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular lineamientos y estrategias para la atención de grupos poblacionales del sector educativo.
2. Realizar actividades de concertación y socialización de lineamientos con actores involucrados en el proceso educativo en los grupos poblacionales, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas institucionales.
3. Apoyar el desarrollo de herramientas para garantizar el acceso de la población con necesidades especiales de educación.
4. Realizar seguimiento y evaluar la efectividad de los planes de acción y de mejoramiento presentados por las entidades adscritas, de conformidad con las políticas del Ministerio de Educación en materia de Educación Preescolar, Básica y Media.
5. Realizar seguimiento a la gestión de las secretarías de educación, identificando debilidades, realizando auditoria de la información si se requiere y formulando los correctivos y las acciones de mejoramiento correspondientes.
6. Realizar consolidación y seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas con los Entes territoriales, producto de asistencias técnicas prestadas.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo paquete de Office
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Estrategias de trabajo con diferentes poblaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al Cambio. • Capacidad de Gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. • Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. • Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. • Psicología. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 591-590

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de monitoreo, control y seguimiento integral al uso de los recursos distribuidos a las entidades territoriales certificadas para propiciar el adecuado manejo y una eficiente prestación del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento y evaluación de la gestión de los entes territoriales en el uso de los recursos asignados para cumplir con la prestación del servicio educativo e identificar eventos de riesgo.
2. Prestar asistencia técnica a las Secretarias de Educación certificadas en temas relacionados a la dependencia y realizar el seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por las partes.
3. Monitorear los indicadores de los proyectos estratégicos de la dependencia para generar informes de ejecución que permitan identificar las inconsistencias.
4. Identificar y caracterizar las partes interesadas de la dependencia, de acuerdo al procedimiento e instrumentos definidos por el Ministerio.
5. Analizar la información estadística sobre el uso de los recursos de las Entidades Territoriales certificadas para identificar las necesidades particulares de asistencia técnica.
6. Formular propuestas para el mejoramiento de los procesos y mecanismos de recolección de información sectorial en articulación con las dependencias del Ministerio y otras entidades.
7. Gestionar la articulación de los procesos de información de la dependencia con otras áreas del Ministerio de Educación Nacional y demos entidades del Estado. requeridos para el desarrollo de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Elaboración y seguimiento de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. • Administración. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. • Administración. • Economía. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. • Administración. • Economía.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 589

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y analizar la información recolectada a través de las herramientas especializadas disponibles que sirvan como base para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, procesar y analizar la información de las bases de datos misionales del Ministerio.
2. Elaborar cuadros y gráficos de la información recolectada y documentos de análisis de datos, que sirvan como base para la toma de decisiones.
3. Evaluar periódicamente la veracidad de la información reportada de acuerdo con los parámetros definidos empleando mecanismos de muestreos o de calidad de datos y pruebas en la fuente para confrontar su validez.
4. Realizar la formulación de propuestas metodológicas para la construcción de indicadores.
5. Generar la producción y análisis de los indicadores y estadísticas sectoriales.
6. Participar en la construcción de los modelos estadísticos requeridos para el análisis de la información o las investigaciones del sector.
7. Participar en el diseño de metodologías y desarrollar las investigaciones estadísticas de carácter permanente que el sector educativo requiere para apoyar la implementación de las políticas y planes nacionales.
8. Apoyar la generación de la información requerida por dependencias del Ministerio o entidades externas.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la información sectorial del Ministerio.
10. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
• Tablero de mando y cuadros de control. • Manejo del paquete Office. • Formulación de indicadores. • Manejo de paquetes estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Matemática, Estadística y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Matemática, Estadística y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Matemática, Estadística y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 588

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias en los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales y de conciliación prejudicial que le sean asignados para defender los intereses de la entidad, previniendo el daño antijurídico. 2. Remitir las sentencias proferidas por los despachos judiciales que no sean competencia del Ministerio a los entes territoriales que les corresponda atenderlas con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 3. Reportar el estado actual de los procesos judiciales en los que participe o sea apoderado del Ministerio, y responder por la incorporación de los lineamientos, directrices o posiciones jurídicas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
4. Ingresar y mantener actualizada la información generada por la gestión adelantada en los procesos judiciales, en los medios dispuestos por el Ministerio para facilitar la consulta y la toma de decisiones. 5. Controlar y evaluar la implementación de normas y procedimientos vigentes relacionados con el sector, proponiendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad. 6. Participar de los comités, reuniones, audiencias y demás eventos que requieran de su asistencia y proponer los correctivos a que haya lugar. 7. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que realicen los despachos judiciales en relación con los procesos en los que el Ministerio sea parte. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector. • Redacción de documentos legales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 586

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
2. Aportar a la planeación, organización y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia y mantener actualizada la información para que sirva como herramienta en la toma oportuna de decisiones y proyecciones.
3. Analizar las cifras presupuestales de la dependencia, por rubro, proyecto y actividad estratégica y preparar reportes periódicos de ejecución, seguimiento y avance de la ejecución para presentar a la Dirección de Cobertura y Equidad.
4. Proyectar las solicitudes y traslados presupuestales internos y modificaciones presupuestales necesarias que se requieran para la adecuada ejecución de los proyectos que lidera la dependencia.
5. Realizar las gestiones contractuales que se requieran para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de acuerdo con el proceso definido por el Ministerio.
6. Generar las alertas que permitan el desarrollo oportuno de las actividades administrativas, financieras y contractuales.
7. Consolidar y coordinar la actualización del Plan de Compras de la Subdirección de Permanencia.
8. Realizar la programación anual y reprogramación mensual del PAC de la Subdirección de Permanencia a nivel detallado, por actividad, proyecto y rubro presupuestal.
9. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos.
10. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
3. Diseño de estrategias educativas.
4. Normatividad vigente del sistema educativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 585

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y FINANZAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos dentro de la planeación institucional del Ministerio de Educación Nacional, asi como el acompañamiento a la planeación financiera y análisis de la información del sector educativo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación de las líneas estratégicas del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos y de acción, garantizando su armonización y realizar el seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones.

2. Apoyar la formulación, viabilizarían, actualización y registro de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y el direccionamiento estratégico del Ministerio de Educación Nacional.

3. Realizar la evaluación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos de inversión para definir con las dependencias o entidades adscritas responsables, los ajustes necesarios, con el fin de garantizar el logro de las metas propuestas.

4. Realizar seguimiento, análisis y evaluación a la gestión del sector, tomando como base las directrices establecidas en la política de educación, y los indicadores registrados en los diferentes sistemas de información que apoyen la gestión gubernamental y del Ministerio de Educación Nacional

5. Acompañar a las dependencias del Ministerio en la formulación de indicadores de impacto, resultado, gestión y/o producto.

6. Realizar seguimiento y evaluación de las iniciativas presentadas por las entidades del orden nacional o territorial, financiadas con recursos de regalías o a través de obras por impuestos, así como general las articulaciones que correspondan al interior del Ministerio de Educación Nacional para garantizar su seguimiento

7. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP) y en lo relacionado con temas de presupuesto de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional y de las entidades del sector.

8. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial y como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente

de la gestión del sector educativo

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.
4. Formulación y seguimiento de indicadores.
5. Planeación Estratégica.
6. Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Economía, . Ciencia Política y Relaciones Internacionales . Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Economía, . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Economía, . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Ingeniería Industrial y afines Título de formación profesional adicional al exigido, siempre que sea a fin con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 584-580

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, implementación. seguimiento y evaluación de planes. programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la gestión del talento humano del Ministerio, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acopiar información y participar en la elaboración de diagnósticos y estudios para la conformación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que promueven la gestión del talento humano del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento. medición y control a la implementación de políticas. planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la dependencia. 3. Proponer instrumentos y herramientas que contribuyan al análisis de información para el desarrollo y fortalecimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar estudios que permitan conocer experiencias exitosas en otras entidades públicas y/o privadas para fortalecer los planes programas y proyectos orientados a gestión de talento humano, de conformidad con las necesidades del Ministerio. 5. Implementar estrategias orientadas a promover la participación de los servidores públicos del Ministerio en la ejecución de los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano. 6. Participar en la planeación, construcción ejecución y seguimiento de los planes de compras y de los procesos de contratación de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los rubros de inversión y funcionamiento de acuerdo con la ejecución de los planes programas y proyectos que tiene a cargo la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio. 8. Elaborar los informes, reportes de información y estadísticas relacionados con el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo y laboral. • Capacitación. • Bienestar social. • Evaluación del desempeño. • Normativa Vigente en Carrera Administrativa. • Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 579

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de metodologías para el desarrollo de currículos y la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación de estándares de competencias en cada disciplina, como resultado de la concertación correspondiente con los expertos en las áreas del conocimiento y desarrollar las estrategias de divulgación y promoción según las características del público objetivo. 2. Identificar metodologías efectivas para el desarrollo de currículos en los que se incorporen los estándares y competencias. 3. Proponer y socializar metodologías, instrumentos y procesos para la evaluación de los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, realizando el análisis de los resultados de las evaluaciones. 4. Realizar seguimiento a la gestión de las secretarías de educación, identificando inconsistencias y apoyando la realización de auditorías de la información, para proponer las acciones de mejora correspondientes. 5. Realizar seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridas por el Ministerio de Educación y los entes territoriales en el desarrollo del plan general de asistencia técnica. 6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con desarrollo de currículos y procesos de evaluación.	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Manejo paquete de Office • Normatividad vigente del sector educativo. • Procesos de evaluación de competencias • Desarrollo de currículos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Educación. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las estrategias para movilización de la demanda de la educación superior, realizando seguimiento y acompañamiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y gestionar el desarrollo de acciones intersectoriales para fortalecer las estrategias orientadas al financiamiento de la demanda de la educación superior. 2. Desarrollar productos de conocimiento asociados a buenas prácticas relacionadas con estímulo a la demanda a nivel nacional e internacional. 3. Apoyar el monitoreo del desarrollo de las estrategias para el estímulo de la demanda, identificar problemáticas, generar informes y alternativas de solución para la toma de decisiones. 4. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de movilización de la demanda y proponer acciones de mejora continua. 5. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados. 7. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Manejo del paquete office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias para la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la educación superior.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración • 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración • Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Economía. • Administración • Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 996

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar configuración, mantenimiento y brindar soporte técnico relacionado con la infraestructura Tecnológica del Ministerio, así como participar en la formulación y el desarrollo de planes y proyectos de infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición y evaluación de políticas, estándares y metodologías en materia de administración de infraestructura tecnológica del Ministerio, en la actualización de la documentación relacionada y en el desarrollo de los proyectos de infraestructura tecnológica que le sean asignados. 2. Realizar la gestión de redes y la configuración de equipos activos de red como switches, proxys y firewalls. 3. Realizar la configuración, administración y monitoreo al desempeño de los servidores de los Centros de Datos del Ministerio. 4. Brindar soporte y gestionar la configuración y la administración de los servicios de TI base requeridos por el Ministerio.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
5. Gestionar y monitorear el soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y realizar actividades de seguimiento a la gestión de los servicios tecnológicos. 6. Realizar las actividades necesarias para la gestión de cambios sobre la infraestructura de Centros de Datos del Ministerio. 7. Apoyar la administración, planeación, ejecución y actualización del sistema de gestión de seguridad de la información del Ministerio. 8. Acompañar la gestión del licenciamiento del software adquirido por el Ministerio, con base en las mejores prácticas de gestión de TI, propendiendo por garantizar su óptima asignación y uso. 9. Generar periódicamente los reportes de atención de requerimientos de servicios tecnológicos y de las herramientas de monitoreo. 10. Apoyar los procesos de gestión de la capacidad de la infraestructura de servicios de TI del Ministerio, asegurando su adecuado dimensionamiento y proyección. 11. Garantizar la programación de los mantenimientos preventivos de todos los componentes y servicios de infraestructura del Ministerio. 12. Participar en la identificación de necesidades técnicas en infraestructura y comunicaciones que requieran ser contratados y realizar el seguimiento y control a los acuerdos de nivel de servicio establecidos en los contratos de servicios de TI. 13. Implementar y mantener actualizados los manuales de operaciones correspondientes a la operación de los servicios tecnológicos del Ministerio de Educación. 14. Generar la información requerida para el seguimiento de la operación de los servicios de infraestructura en los centros de datos del Ministerio, con la generación de los informes solicitados por la Oficina de Tecnología. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en paquete de Office. • Seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 995

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la oportuna gestión de necesidades para la operación de los sistemas de información y los servicios de tecnología del Ministerio de Educación Nacional, apoyando la operación de la gestión de aplicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la evaluación de las solicitudes de desarrollo de nuevos sistemas de información para el Ministerio de Educación o ajuste de los existentes y proponer las alternativas de solución para su implementación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la oficina, la interrelación con otros sistemas de información, la disponibilidad de la	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

información histórica y los aspectos técnicos (hardware, software, redes y telecomunicaciones).

2. Participar en la definición de requerimientos de desarrollo de sistemas de información y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la oficina y el área responsable.
3. Apoyar la evaluación de solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información del Ministerio de Educación relacionado con el diagnostico de mantenimiento: correctivo, evolutivo o adaptativo y analizar las alternativas de solución, según el tipo de mantenimiento.
4. Contribuir en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información del Ministerio de Educación de acuerdo a los requerimientos especificados y a los acuerdos de servicio definidos con las áreas teniendo en cuenta el uso de las plataformas de desarrollo establecidas en la arquitectura tecnológica actual y las que sean establecidas por el Ministerio.
5. Elaborar y aplicar el plan de pruebas durante el desarrollo o ajuste de nuevas funcionalidades y/o sistemas de información y realizar las correcciones y los cambios necesarios para el normal funcionamiento.
6. Realizar actividades de revisión, aprobación y validación de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder.
7. Apoyar la elaboración de la documentación funcional y técnica de los sistemas de información existentes y nuevos que desarrolle el Ministerio de Educación (casos de uso, diagramas UML, Procesos, Diagramas entidad – relación, entre otros) a fin de garantizar la administración y operación óptima del sistema y un adecuado soporte a los usuarios.
8. Prestar asistencia y soporte técnico sobre los sistemas de información desarrollados, garantizando que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.
9. Registrar, llevar el control y proporcionar datos estadísticos de las solicitudes de ajuste o de desarrollo recibidas y atendidas.
10. Hacer la capacitación a usuarios finales y técnicos sobre las nuevas funcionalidades y/o sistemas de información desarrolladas.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Sistemas de información.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Desarrollo de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica. • Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 904-903

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	13
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias que permiten asegurar una gestión oportuna de la dependencia, así como el monitoreo de proyectos y cumplimiento de los objetivos institucionales.	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de los planes de acción, operativos anuales y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Desarrollar la gestión contractual acorde a las necesidades y expectativas de la Subdirección en el desarrollo de sus proyectos y garantizar un seguimiento técnico y financiero permanente para el logro de los objetivos propuestos. 3. Consolidar y analizar los datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área. 4. Revisar los contenidos técnicos de los textos y documentos que deba suscribir la Subdirección, remitidos por otras dependencias internas o por entes externos, para garantizar desde la perspectiva técnica el ajuste a los criterios previamente definidos. 5. Participar en el análisis de las acciones en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subdirección para proponer mejoras. 6. Participar en la preparación de informes de desempeño real de la ejecución técnica, financiera y de cierre de los proyectos para cumplir con los objetivos del área. 7. Preparar la información requerida para la definición de parámetros e instrumentos de solicitud y recolección de información para apoyar la toma de decisiones. 8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los planes y proponer acciones de mejora continua. 9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las funciones y proyectos del área. 10. Gestionar la información y recursos requeridos para la estructuración de los proyectos normativos tendientes al fortalecimiento de las entidades territoriales en los temas de competencia de la dependencia. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Paquete Office. 2. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Análisis de Información, requerida para la estructuración de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Administración. . Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Administración. . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Ingeniería Industrial y afines. . Educación. . Administración. . Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos, antes mencionados Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 608

I.**IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y FINANZAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y participar en la elaboración de la información financiera del sector educativo y la evolución de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP, así como el acompañamiento a la planeación, gestión de proyectos, análisis y gestión de la información sectorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los soportes técnicos y legales y registrar la información para la formulación del	

anteproyecto de funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional, conforme a las metodologías definidas y los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

2. Apoyar la definición e implementación de metodología y la estructura de distribución y desagregación de los recursos apropiados al Ministerio de Educación Nacional y gestionar sus modificaciones.

3. Apoyar el seguimiento a la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial, Planes Estratégicos y de Acción Institucionales y Sectoriales y Marco de Gasto a Mediano Plazo (MGMP)

4. Proyectar los actos administrativos asociados a las modificaciones presupuestales del Ministerio de Educación Nacional en el marco del Decreto de liquidación y la Ley de Presupuesto.

5. Participar en la elaboración de la programación del PAC del Sistema General de Participaciones, realizar su seguimiento y reprogramación.

6. Analizar y preparar la viabilizarían de solicitudes de vigencias futuras con recursos de funcionamiento y hacer seguimiento ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como apoyar la autorización de las vigencias futuras que soliciten las entidades adscritas del sector

7. Apoyar la gestión sobre las modificaciones presupuestales internas de los de inversión.

8. Apoyar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las auditorias de información del sector, priorizados por el Ministerio de Educación Nacional, de manera tal que aporten a la toma de decisiones generando las alertas a las que haya lugar.

9. Apoyar la realización del cálculo de los costos sobre proyectos legislativos o proyectos normativos sobre los cuales le solicitan concepto al Ministerio de Educación Nacional.

10. Apoyar el levantamiento de información para la actualización de estadísticas del gasto en educación

11. Apoyar la definición de las líneas estrategias del sector educativo como insumo para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes indicativos, sectoriales, estratégicos de acción, garantizando su armonización y realizar el seguimiento que permita la identificación de alertas que faciliten la toma de decisiones

12. Contribuir con el proceso de análisis, producción y divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial y como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento permanente de la gestión del sector educativo.

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

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Formulación, ejecución y seguimiento presupuestal.
5. Manejo del Paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Contaduría Pública. . Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Contaduría Pública. . Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Contaduría Pública. . Administración. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 607

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Empleo: Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en todas las actividades que se requieran legal y procedimentalmente, para adelantar averiguaciones preliminares, investigaciones administrativas contra directivos e Instituciones de Educación Superior, y aquellas relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas de Educación Superior

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre la inscripción de representantes legales, rectores, secretario general, de instituciones de educación superior, y el registro respectivo.
2. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados con la dependencia, para determinar inconsistencias, las causas de estas, auditar información y proponer acciones de mejora.
3. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
5. Participar en la preparación de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de Proyectos estratégicos, para el mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Normatividad en Educación Superior.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
4. Conocimientos en Derecho Administrativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
7. Aprendizaje Continuo 8. Orientación a Resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización. 11. Trabajo en Equipo	5. Aporte técnico-profesional. 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones	3. Adaptación al cambio. 4. Capacidad de gestión.

I- IDENTIFICACIÓN		
12. Adaptación al cambio		
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Posición: 606

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1903
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar seguimiento a las estrategias de fortalecimiento para la generación las alianzas público privadas, en el marco de la política educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Realizar seguimiento, control y evaluación al cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades programadas, ejecución de recursos y logros obtenidos. 2. Mantener información actualizada en relación con el desarrollo de las alianzas público privadas que se constituyan en insumo para la toma de decisiones. 3. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministerio con entidades externas, nacionales e internacionales en el marco de las alianzas público privadas, y que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la política educativa 4. Planificar las reuniones orientadas a fortalecer los programas y proyectos del sector educativo con recursos de organizaciones nacionales e internacionales 5. Participar en la elaboración de planes operativos de proyectos de cooperación, administrando y controlando la consolidación y análisis de datos e información que se sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y procesos del área. 6. Visibilizar las alianzas público privadas y divulgar los resultados para favorecer la participación de las comunidades involucradas. 7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de una alianza público privada. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente del sector educativo. 2. Estrategias de seguimiento y evaluación de indicadores. 3. Relaciones públicas 4. Contratación pública 5. Idioma inglés Nivel B1

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Educación. Comunicación Social, Periodismo y afines . Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Educación . Comunicación Social, Periodismo y afines . Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Educación . Comunicación Social, Periodismo y afines . Derecho y afines. Titulo adicional al exigido en uno de los núcleos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 605

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el programa de seguridad y salud laboral del MEN, en todos sus componentes de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales específicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el desarrollo de las fases de diagnóstico, planeación, diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades formuladas en el Programa de Seguridad y Salud Laboral de cada vigencia. 2. Mantener actualizada la información y estadísticas que se requieran para apoyar la preparación de los informes de promoción, prevención de la salud y seguridad en el trabajo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Gestionar la definición, actualización y divulgación de la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud laboral. 4. Mantener actualizados los documentos ocupacionales de los servidores en su historia laboral, con respecto a exámenes laborales, incidentes y accidentes laborales, programas vigilancia epidemiológica, programa de prevención y promoción, enfermedades de origen común y laboral. 5. Promover la participación de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional en las actividades de Capacitación, promoción y prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestionar las inspecciones para la actualización de la matriz de peligros e identificación y valoración de riesgos (psicosociales y ergonómicos), el plan de emergencias, la capacitación técnica de los grupos operativos de apoyo, la práctica de los exámenes médicos laborales (ingreso, periódicos y de retiro) para los servidores. 7. Gestionar las acciones para dar cumplimiento al plan básico (COPASST, Brigada y Plan de Emergencias) y los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, en el marco de los criterios establecidos en el MEN y a la normatividad vigente. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office • Procesos propios del área de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño. • Salud ocupacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley, licencia en Salud ocupacional.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley, licencia en Salud ocupacional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Sociología, Trabajo Social y afines. • Salud Pública. Título de formación adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley, licencia en Salud ocupacional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 600-597

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones pertinentes para realizar de manera efectiva y oportuna los trámites para la convalidación de los títulos de educación superior obtenidos en el exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias para la convalidación y homologación de los títulos de educación superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para la definición y seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la convalidación de títulos y homologación de estudios.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la convalidación y homologación de los títulos de educación superior, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar los sistemas de educación de otros países respecto de los cuales se reciben mayor número títulos para proceso de convalidación, de manera que se puedan generar los lineamientos correspondientes a este proceso.
5. Hacer seguimiento a los acuerdos celebrados con otros gobiernos para el reconocimiento mutuo de títulos y adelantar las gestiones necesarias para el buen suceso de los mismos, en el marco de los convenios internacionales correspondientes.
6. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
7. Asistir en representación del Ministerio de Educación a conferencias, foros académicos, reuniones y otros relacionados, para los cuales sea delegado.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Proceso de homologación y convalidación.
- Conocimientos en derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 601

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias de asistencia técnica y los proyectos dirigidos a las entidades territoriales certificadas y a los aliados para el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Construir y consolidar las agendas de asistencia técnica del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, así como proponer ajustes a partir de las desviaciones identificadas. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de las agendas de asistencia técnica del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media y consolidar los compromisos adquiridos por las partes. 3. Administrar los sistemas de información y bases de datos relacionadas con la asistencia técnica y la información de las entidades territoriales certificadas. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades, reuniones y espacios de concertación que lidere la dependencia en la ejecución de sus proyectos. 5. Verificar y monitorear el desarrollo de los trámites administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos en que participe la dependencia. 6. Elaborar informes sobre la gestión desarrollada por el Ministerio sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, con base en el análisis de la información recopilada. 7. Orientar a las entidades territoriales certificadas sobre el proceso de asistencia técnica. 8. Capacitar y reentrenar a los usuarios en la administración del sistema de información definido por el Ministerio para la operación del proceso de Asistencia técnica. 9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de la asistencia técnica por parte del Ministerio y de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Diseño de estrategias educativas. 3. Administración de bases de datos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 604

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUB. DE PERMANENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales, privados y experiencias significativas en permanencia escolar	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación conotros sectores sociales y privados. 2. Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. 3. Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en	

I- IDENTIFICACIÓN
programas relacionados con movilización social para la población escolarizada, desertora y en riesgo de desertar. 4. Analizar el estado de desarrollo de los programas de permanencia escolar, especialmente en programas relacionados con movilización social y proponer acciones que mitiguen los riesgos identificados. 5. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de las funciones y proyectos del área. 6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para la promoción e implementación de los programas de permanencia escolar, especialmente en programas relacionados con movilización social. 7. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con sus pautas y lineamientos. 8. Preparar informes de indicadores, realizar reportes sobre la gestión efectuada y presentar proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los planes y objetivos de la dependencia. 9. Contribuir al diseño e implementación de programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación secundaria y media. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Diseño de estrategias educativas. 3. Análisis cualitativo y cuantitativo de información. 4. Normatividad vigente del sector educativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social y afines . Psicología. . Administración. . Comunicación social, periodismo 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social y afines . Psicología. . Administración. . Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social y afines . Psicología. . Administración. . Comunicación social, periodismo y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 603

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los recaudos que recibe el Ministerio de Educación Nacional por parte de las entidades obligadas a realizar aportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control permanente a los aportes realizados por parte de cada entidad referente al recaudo y adelantar, cuando aplique, fiscalización y cobro a las entidades que no han realizado el aporte.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Revisar, fiscalizar y verificar la información suministrada por las entidades obligadas a aportar por intermedio de las cajas de compensación, planilla pila y aportes directos a los bancos. 3. Gestionar la solicitud de información faltante en el sistema de recaudo y sistema de manual de cartera, determinando el valor pagado. 4. Realizar seguimiento y asistencia técnica a la solicitud de información por parte de las entidades aportantes, respondiendo y aclarando con oportunidad y eficacia a sus inquietudes. 5. Clasificar la información recibida para registro y archivo por parte de las entidades obligadas a aportar, proyectando comunicaciones de acuerdo a cada caso y a su vez aclarando e informando el estado de pago de la entidad aportante. 6. Adelantar gestiones de fiscalización a las entidades obligadas a realizar el pago del aporte con base en los lineamientos contenidos en el manual de cartera. 7. Proyectar y registrar en el sistema de manual de cartera la información necesaria, con el objeto de realizar la liquidación oficial e informar a las entidades que se encuentran en mora. 8. Consultar diariamente las herramientas suministradas por las entidades financieras con el objeto de identificar los movimientos de recaudo realizados al MEN y compartir la información con el equipo de trabajo. 9. Elaborar el informe mensual de gestión del recaudo de las entidades asignadas y las tareas adelantadas en la fiscalización y demás informes para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office. • Normas y gestión contable. • Régimen tributario. • Aportes fiscales y parafiscales.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos títulos de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 602

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades propias de la Subdirección de Gestión Administrativa a través del desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia para el correcto funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas del área y necesidades del Ministerio.
2. Dar cumplimiento y apoyar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, los planes y programas ambientales, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio y de la dependencia
3. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento al plan de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y parque automotor del Ministerio, para dar óptimo cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Generar, analizar y monitorear los indicadores generados por los procesos del área.
5. Preparar informes y reportes de las diferentes actividades requeridas para cumplir con los objetivos de la dependencia
6. Atender los requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para dar respuesta a las necesidades oportunamente, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office
2. Análisis de indicadores
3. Legislación sobre medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público
4. Contratación pública.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Ingeniería Civil y afines . Ingeniería Industrial y afines . Economía . 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería industrial y afines. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines . Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 599

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar respuesta a los requerimientos de la Oficina Jurídica en la emisión de conceptos y análisis que se requieran con el fin de que se aplique la normatividad vigente a todos los asuntos encomendados.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular propuestas que aporten al diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de su competencia, de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre la materia en el tiempo establecido y bajo la normatividad vigente.
3. Tramitar asuntos de su competencia en representación de la dependencia, por delegación de su jefe inmediato, realizando investigaciones y preparando los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar análisis, proyectar los conceptos jurídicos de las solicitudes que le hayan sido asignadas y realizar los ajustes respectivos para expedirlos de acuerdo con la normatividad y política vigente sobre la materia.
5. Analizar el contenido jurídico de los recursos de reposición resueltos por otras dependencias y emitir su concepto para determinar acciones de mejora si es el caso.
6. Ingresar y actualizar la información generada a partir de su gestión, en las bases de datos que se dispongan para efectuar seguimiento a las actividades que les hayan sido asignadas.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.

2. Redacción de documentos legales

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 598

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y realizar seguimiento al desarrollo de estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación de docentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular estrategias, programas, proyectos de formación de docentes para escuelas normales superiores. 2. Participar en los programas de fortalecimiento de competencias dirigidos a maestros en servicio y en formación inicial, consolidando las políticas de calidad en el sector educativo en relación a la formación de docentes. 3. Realizar revisión y actualización de currículos de los programas de formación de docentes para fortalecer las escuelas normales superiores del país. 4. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación en cuanto a la conformación de los comités territoriales de capacitación, fomentando la unificación de criterios establecidos para las escuelas normales superiores. 5. Gestionar acciones necesarias para la conformación de alianzas y convenios interinstitucionales para el desarrollo de planes, programas o proyectos, relacionados con formación de docentes en el país.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con el desarrollo, evaluación y seguimiento a los proyectos, planes y programas formulados por el área de desempeño. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo paquete de Office. • Normatividad del sector educativo. • Formulación y desarrollo de proyectos. • Procesos de formación de docentes.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Psicología. • Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Educación. • Psicología. • Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Educación. • Psicología. • Administración. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 596-905

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes de trabajo establecidos en las estrategias que impulsan la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recopilación y el análisis de primer nivel de los datos estructurados y semi estructurados que permitan identificar necesidades y/o problemáticas que afecten el desempeño institucional y/o la prestación del servicio, para proponer escenarios de solución y mejora, desde los componentes del desarrollo organizacional.

2. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo.

3. Apoyar seguimiento a los planes de trabajo establecidos en las estrategias que impulsan la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.

4. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco del cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales

5. Apoyar en la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que el Ministerio determine, de acuerdo con la programación institucionalmente.

I- IDENTIFICACIÓN
6. Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, en el marco de los componentes desarrollo organizacional. 7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados en el marco del desarrollo organizacional 8. Participar en las actividades que se desarrollan como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y cultura organizacional 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Paquete Office. 2. NTC GP 1000. 3. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 4. ISO 14001. 5. Indicadores de gestión. 6. Modelos referenciales para la gestión pública.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Ingeniería industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería administrativa y afines. . Ingeniería industrial y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1158

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de diseño, implementación y seguimiento a las estrategias orientadas al acceso y permanencia de la población, de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para el fomento del acceso y permanencia a la educación superior. 2. Consolidar la información requerida para identificar fuentes de financiación de la educación superior y realizar los análisis y proyecciones orientados al fomento del acceso y la permanencia. 3. Apoyar la definición del presupuesto requerido para garantizar el fortalecimiento de las estrategias orientadas al fomento del acceso y la permanencia de la educación superior. 4. Monitorear, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las estrategias orientadas al fomento del acceso y la permanencia de los estudiantes a la educación superior, identificando problemáticas y alternativas de solución para la toma de decisiones.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
5. Prestar asistencia técnica a los actores involucrados en la implementación de las estrategias en concordancia con los lineamientos definidos desde el Ministerio para el efecto. 6. Desarrollar productos de conocimiento asociados al fomento del acceso y permanencia de los estudiantes a la educación superior. 7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias de fomento del acceso y permanencia de los estudiantes a la educación superior y proponer acciones de mejora continua. 8. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados. 9. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 10. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Manejo del paquete office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Tableros de mando y cuadros de control. • Estrategias de movilización de la demanda en educación superior.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial o afines • Ciencia Política, Relaciones, Internacionales. • Psicología. • Sociología, trabajo Social y afines. • Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial o afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. • Sociología, trabajo Social y afines. • Ingeniería Administrativa. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial o afines. • Ciencia Política, Relaciones, Internacionales. • Psicología. • Sociología, trabajo Social y afines. • Ingeniería Administrativa. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 1317

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SIJBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar los procesos de almacenamiento en las bodegas de bienes; revisando que los mismos se distribuyan de una manera organizada, realizando la custodia de los bienes a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios en las condiciones adecuadas, brindando un servicio eficiente al Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en el manejo del almacenamiento en las bodegas del Ministerio de Educación Nacional y proponer acciones de mejora continua.
2. Realizar la custodia de los bienes, verificando los ingresos y salidas de bienes a las bodegas de almacenamiento, realizando acciones de registro.
3. Suministrar la información necesaria que contribuya a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en los asuntos de su competencia, con el fin de controlar los niveles de existencia de inventario establecidos.
4. Verificar la clasificación y organización de los bienes en el almacén.
5. Verificar las salidas de bienes a las dependencias del Ministerio que realizan las requisiciones, controlando el nivel de los inventarios en el almacén, comparándolo contra las solicitudes recibidas y atendidas.
6. Entrega de informes mensuales y semestrales identificando ingreso, salidas y saldos.
7. Cumplir con los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptados por el Ministerio, y reportar cualquier anomalía.
8. Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables, adoptados por el Ministerio, y reportar cualquier anomalía.
9. Apoyar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Almacenamiento de bienes y/o manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Herramientas Ofimáticas.
- Normatividad Legal Vigente en Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1148-1147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÒN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÒN SUPERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de convalidación de títulos de educación superior, con el fin de garantizar su correspondiente equivalencia académica.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Evaluar las solicitudes de convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras y proyección del respectivo acto administrativo, conforme a los procesos y legislación vigente aplicable.
2. Dar respuesta oportuna en los términos de ley, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
3. Realizar la evaluación de los diferentes sistemas de educación superior de los países de donde provienen los títulos a convalidar, con el fin de determinar su correspondiente equivalencia académica.
4. Adelantar los trámites tendientes a resolver los recursos de reposición y de revocatoria directa relacionados con solicitudes de convalidación de títulos y así mismo, la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
5. Consultar los antecedentes de convalidación de títulos y proyectar respuesta a los requerimientos relacionados con este tema.
6. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de convalidaciones, en lo que respecta a los trámites que se le asignen.
7. Participar en la ejecución de planes, proyectos y programas para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección.
8. Proponer planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
4. Derecho administrativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de los componentes administrativo y financiero con el objetivo de garantizar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años a una atención de educación inicial de calidad para la primera Infancia en el marco de la atención integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos administrativos relacionados con el trámite contractual, necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Dirección.
3. Participar en el seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas efectuadas por la Dirección.
4. Apoyar la articulación de la información de temas financieros y administrativos entre la Dirección de Primera Infancia y las subdirecciones de Gestión Financiera, Contratación y la Secretaria General del Ministerio.
5. Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y docente.
- Plan de desarrollo administrativo del sector educación.
- Relaciones públicas.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Economía. • 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.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Industrial y afines • Administración • Economía • Contaduría Pública	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 1027-1023-612

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro de las operaciones financieras efectuadas por el Ministerio de Educación Nacional garantizando que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los registros contables de las operaciones financieras del Ministerio de Educación Nacional para la ejecución presupuesta tanto en funcionamiento como de inversión.
2. Realizar el registro oportuno de las operaciones financieras establecidas por la Subdirección, en el Sistema de información Financiero de la Nación, así como en las demás herramientas que se tenga.
3. Elaborar informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
4. Apoyar en la actualización de los procedimientos orientaciones y normas técnicas. fiscales y financieras vigentes, para aplicar lo pertinente en el ares de desempeño y en la Entidad.
5. Participar en la actualización de los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables de la Entidad.
6. Participar en el seguimiento at sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
7. Brindar acompañamiento en materia contable y financiera, a las autoridades y dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las competencias del área.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo del paquete Office. • Normas y gestión contable. • Régimen tributario.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	

Posición: 1026-1025-1024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con las operaciones del ciclo financiero del Ministerio de Educación Nacional garantizando oportunidad. contabilidad. y veracidad de la información conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con operaciones financieras realizadas en el Ministerio de Educación Nacional en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar las actividades de administración integral de los recursos financieros del Ministerio, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
3. Realizar la clasificación del registro y la de las operaciones financieras en sistemas de información que soportan el ciclo financiero relacionadas con las funciones del Ministerio de Educación Nacional.
4. Apoyar los procesos de depuración y clasificación de los registros de las operaciones flnancieras ejecutadas en desarrollo del ciclo financiero.
5. Hacer seguimiento y control de operaciones financieras contraídas en el marco de la función del Ministerio de Educación Nacional dando cumplimiento a la programación establecida.
6. Realizar la consolidación y elaboración de los informes de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio, para ser presentados a los entes de control, requerimientos internos o la autoridad que lo solicite.
7. Apoyar el control de los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los recursos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Contribuir en el desarrollo de los programas. proyectos y las actividades propias del área.
9. Apoyar los procesos de sistematización y automatización de la información financiera del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los parámetros del Sistema Integrado de información Financiera SIIF y demás aplicaciones en operación destinados para este efecto.
10. Apoyar las funciones de la Subdirección de Gestión Financiera relacionadas con la revisión validación y certificación de las operaciones relacionadas con el ciclo financiero.
11. Realizar actividades que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Ministerio con el fin de evaluar la su gestión.
12. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normas y gestión de contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 621

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño e implementación de las estrategias de asistencia técnica para el fortalecimiento de las competencias a nivel institucional de las entidades territoriales certificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas que aporten al diseño e implementación de las estrategias de asistencia técnica y fortalezcan la gestión de las Entidades Territoriales Certificadas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Apoyar el diseño y mantenimiento de las bases de datos sobre variables relativas al fortalecimiento de la gestión de las secretarias de los entes territoriales certificados. 3. Realizar análisis preliminares sobre la información recolectada mediante los mecanismos definidos, en los temas que sean competencia de la Subdirección. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades que lidere la dependencia que estén relacionadas con la asistencia técnica del Ministerio conforme a lo definido en el proceso. 5. Realizar los trámites administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos en que participe la dependencia. 6. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de la Subdirección conforme los lineamientos definidos por el Ministerio. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
. 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 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Posición

Posición: 620

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de acompañamiento a la implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de mejoramiento de las Instituciones de Educación Superior, en los procesos de gestión académica, administrativa y financiera. 2. Realizar la evaluación técnica y financiera de los proyectos financiables para el fomento de la educación superior, tanto en los aspectos de oferta como de demanda.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Participar en los procesos de asignación de recursos a las Instituciones de Educación Superior cuando se requiera, presentando los análisis técnicos apropiados para una adecuada distribución de recursos. 4. Analizar los presupuestos anuales de las Instituciones de Educación Superior cuando se requiera y presentar los conceptos respectivos, según las políticas de fomento. 5. Participar en el seguimiento a las fuentes de financiamiento de las Instituciones de Educación Superior públicas y en la promoción de fuentes alternativas. 6. Presentar los análisis de información financiera con el fin de determinar posibles cambios en la normatividad vigente que permitan atender los requerimientos de financiación de las Instituciones de Educación Superior. 7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la gestión de recursos en las Instituciones de Educación Superior. 8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los recursos de las Instituciones de Educación Superior. 9. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados. 10. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 11. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Normatividad distribución de recursos de la educación superior. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias de financiación de la Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. • Contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. • Contaduría. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 619

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los proyectos, orientados al desarrollo de competencias en las instituciones educativas y generar propuestas para el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente y realizar seguimiento al desarrollo de proyectos pedagógicos en las secretarías de educación. 2. Formular planes operativos anuales (POA) para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subdirección de Fomento de Competencias. 3. Consolidar informes de ejecución técnica y financiera para el cierre de los proyectos que le sean asignados. 4. Participar en las actividades administrativas y financieras de seguimiento y monitoreo de la dependencia. 5. Implementar las acciones y propuestas de mejoramiento necesarias para el logro de objetivos y metas relacionadas con el desarrollo de competencias en las Instituciones educativas. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del Sector Educativo 3. Formulación y desarrollo de proyectos 4. Procesos contables

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Economía . Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Economía . Psicología Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Educación . Economía . Psicología Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
reglamentados por la ley.	

Posición: 618

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión para el fortalecimiento de las alianzas público privadas en aspectos técnicos, administrativos, pedagógicos, culturales o físicos para favorecer el desarrollo de proyectos educativos en el país.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Concertar la información y el contexto de divulgación de los proyectos que se ejecutan mediante alianzas así como sus fortalezas y resultados.
2. Preparar insumos de información relevante para divulgar y socializar la información en relación con las alianzas.
3. Apoyar el seguimiento al presupuesto de los proyectos en ejecución de alianzas público privadas.
4. Organizar y analizar las bases de datos asociadas a las distintas etapas de formulación, ejecución y seguimiento del modelo de alianzas público privadas.
5. Contribuir en la elaboración de informes y documentos solicitados tanto por entidades externas, como internas del Ministerio.
6. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en la formalización y desarrollo de una alianza.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete office.
2. Idioma Ingles Nivel B.
3. Normatividad del vigente del Sector Educativo.
4. Relaciones públicas.
5. Seguimiento y evaluación de convenios.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

I- IDENTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Sociología, Trabajo Social yafines . Comunicación Social, Periodismo y afines . Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Sociología, Trabajo Social y afines . Comunicación Social, Periodismo y afines . Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Sociología, Trabajo Social y afines . Comunicación Social, Periodismo y afines . Economía Título adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 617

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo necesario para la implementación de los programas transversales orientados al desarrollo de competencias básicas y ciudadanas en las instituciones educativas, con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar estrategias y concertar criterios con otros sectores, instituciones y/o secretarías de educación para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento de los programas transversales. 2. Realizar seguimiento al desarrollo de proyectos y programas transversales en las entidades territoriales. 3. Formular y ejecutar los planes operativos anuales (POA) para el óptimo desarrollo de los proyectos a cargo de la Subdirección. 4. Consolidar informes de ejecución técnica y financiera para el cierre de los proyectos de la subdirección. 5. Participar en las actividades administrativas, financieras de seguimiento y monitoreo de la dependencia. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del sector educativo 3. Procesos de evaluación de competencias 4. Procesos Contables.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Educación . Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Administración . Economía . Educación . Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Educación . Psicología Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 616

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE IES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de acompañamiento a la implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de mejoramiento de las Instituciones de Educación Superior, en los procesos de gestión académica, administrativa y financiera.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2. Apoyar la programación y ejecución de actividades de asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión de las Instituciones de Educación Superior, para asegurar la pertinencia, coherencia y aprovechamiento de los recursos disponibles en las mismas. 3. Apoyar el proceso de medición de indicadores de gestión de las Instituciones de Educación Superior y realizar informes de seguimiento en función de los objetivos y metas programadas. 4. Apoyar la elaboración de documentos técnicos relacionados con el proceso de acompañamiento de la gestión en el mejoramiento académico, administrativo y financiero de las Instituciones de Educación Superior. 5. Desarrollar productos de conocimiento asociados a buenas prácticas de gestión de las Instituciones de Educación Superior. 6. Participar en la identificación, selección, divulgación y aplicación de las mejores prácticas de gestión en las Instituciones de Educación Superior. 7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados. 8. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de las estrategias orientadas a fortalecer la gestión de las Instituciones de Educación Superior y proponer acciones de mejora continua. 9. Proyectar la respuesta a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia en los asuntos de su competencia. 10. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño1 la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad vigente del sector educativo. • Manejo del paquete Office. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Sectorial de Educación. • Estructura del Sistema de Educación Superior. • Estrategias para la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la Instituciones de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería industrial y afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Economía. • 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición:615

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar a la gestión de las estrategias de comunicación externa en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la gestión de las estrategias de comunicación externa, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación de dichas estrategias con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 2. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE), así como el tratamiento dado a cada uno de ellos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación externa, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Recopilar y analizar la información estadística relacionada con la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional. 5. Apoyar las actividades administrativas y logísticas que se requieran en el marco de la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional. 6. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación externa del Ministerio de Educación Nacional. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del Paquete Office. • Redacción de textos. • Herramientas web 2.0. • Herramientas de diseño gráfico.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 614

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y monitoreo de los planes, proyectos y actividades de acreditación de la calidad, asegurando la debida aplicación de la legislación y procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación de datos e información, elaborar informes, actas, documentos y presentaciones que sean requeridos por la dependencia. 2. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de acreditación, en lo que respecta a los trámites que se le asignen. 3. Generar informes de desempeño real de la ejecución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia. 4. Realizar el levantamiento y recolección de la información, los parámetros e instrumentos que apoyen la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con la dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia. 6. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
7. Participar en la ejecución de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Manejo del paquete Office y herramientas Web. • Normatividad vigente del sector educativo. • Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 613

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	UNIVERSITARIO 2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a las secretarías de educación certificadas sobre el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes de seguimiento al uso de los recursos financieros por parte de los entes territoriales que permitan la toma de decisiones y el ajuste a las estrategias implementadas.
2. Sistematizar y actualizar la información reportada por los entes territoriales certificados y realizar informes que sirvan de insumo para los seguimientos a nivel territorial.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia e identificar las desviaciones encontradas.
4. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) para el de monitoreo de los proyectos a cargo de la dirección.
5. Elaborar material de apoyo para la gestión de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proponer mejoras a los medios y mecanismos definidos para el seguimiento a los recursos y a la información reportada por las Secretarías de Educación.
7. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionadas a la dependencia y conforme al área de su competencia.
8. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.

2. Administración de bases de datos.

I- IDENTIFICACIÓN
3. Distribución del Sistema General de Participaciones.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría pública. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría pública. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría pública. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 611

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en la gestión de las estrategias de comunicación corporativa en el marco del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional, así como apoyar actividades creativas y de diseño del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación corporativa en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido. 2. Apoyar la gestión de la imagen corporativa, realizar, adaptar y ajustar las piezas graficas solicitadas por el despacho de la Ministra de Educación. (Presentaciones, documentos). 3. Apoyar la gestión de imagen corporativa, realizar, adaptar y ajustar las piezas graficas solicitadas de acuerdo con los objetivos estratégicos y comunicacionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones y demás áreas misionales y de apoyo del Ministerio de Educación Nacional. 4. Aportar a las estrategias de posicionamiento del Ministerio de Educación Nacional en el sector, instituciones de interés estratégico, espacios y eventos en los que la educación sea materia de reconocimiento, de acuerdo con las directrices establecidas. 5. Apoyar el desarrollo de los eventos institucionales que se lleven a cabo en el marco de las políticas educativas, especialmente aquellos en los que esté presente el Ministro y/ o el equipo directivo del Ministerio de Educación Nacional. 6. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente de acuerdo con las directrices establecidas, para el Ministerio de Educación Nacional. 7. Administrar el uso e implementación del manual de imagen del Ministerio y el Gobierno Nacional, dentro y fuera en caso de producción de las piezas y/o elementos diseñados	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
cuando esta se esté llevando a cabo por terceros y/o que requieran ser publicadas en nombre de la institución o usando logos. 8. Presentar propuestas de diseño de stands, mostradores y/o vitrinas para la promoción del Ministerio en los eventos que haga presencia. 9. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación corporativa del Ministerio de Educación Nacional. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Redacción de textos • Herramientas web 2.0 • Adobe Ilustrattor • Photo Shop • Indesing • Rhino
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Diseño y Afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Diseño y Afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 610

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y el seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión documental del Ministerio de Educación Nacional, cumpliendo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y control de los documentos que conforman los expedientes mediante el sistema de información implementado en el Ministerio.
2. Apoyar en la organización archivística que permita conservar los documentos a través del orden lógico para garantizar su fácil consulta.
3. Realizar seguimiento y control sobre el préstamo y consulta de los documentos ubicados en los archivos de gestión del Ministerio.
4. Apoyar a las dependencias para la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo la normatividad establecida para tal fin.
5. Brindar asesoría a los funcionarios para implementar los procesos de gestión documental de acuerdo los parámetros establecidos.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información
2. Sistema de gestión de calidad
3. Normatividad en gestión documental
4. Técnicas para el manejo de los archivos
5. Manejo del Paquete Office

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración . Ingeniería industrial y afines . Economía . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas . Ingeniería Administrativa Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración . Ingeniería industrial y afines . Economía . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas . Ingeniería Administrativa 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración . Ingeniería industrial y afines . Economía . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas . Ingeniería Administrativa Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 609

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los programas que adelante la dependencia orientados a la atención educativa de la población vulnerable, en especial la afectada por la violencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área.
2. Apoyar el desarrollo y evaluación proyectos que lidere la dependencia, en el marco del fortalecimiento de la permanencia escolar y que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Actualizar, analizar y mantener información sobre temas específicos en relación a las poblaciones vulnerables, en especial la afectada por la violencia que soporten la toma de decisiones de las acciones de la dependencia.
4. Propiciar procesos de evaluación de los planes, programas y proyectos para atender a las poblaciones afectadas por la violencia.
5. Apoyar la coordinación y articulación al interior del Ministerio de Educación Nacional y con otras entidades oficiales y privadas, para la atención de los temas particulares a la población vulnerable.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales certificadas para la atención a la población vulnerable, en especial a la afectada por la violencia.
7. Socializar los criterios o normas que el Ministerio emita en relación con la atención educativa a las poblaciones vulnerables, en especial a la afectada por la violencia.
8. Formular propuestas para la implementación programas de incentivos que permitan mejorar la permanencia escolar y la culminación de la educación básica y media.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Factores de vulnerabilidad para poblaciones.
3. Normatividad vigente del sistema educativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social yafines . Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social yafines . 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social yafines . Psicología. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1000

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de aplicaciones y sistemas de información y brindar soporte técnico requerido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte técnico a los sistemas de información de acuerdo a la asignación proporcionada por la mesa de ayuda, garantizando que los inconvenientes presentados por los usuarios sean solucionados de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Oficina.
2. Realizar consultas y cruces de información sobre los Sistemas de Información, requeridos por las áreas del Ministerio.
3. Participar en la formulación de estrategias orientadas a fomentar el correcto uso de los sistemas de información.
4. Apoyar la elaboración de la documentación técnica de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación (tales como casos de uso, diagramas UML, Procesos, Diagramas entidad - relación y los demás requeridos) y la actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información.
5. Realizar capacitaciones requeridas para los usuarios finales y técnicos de los sistemas de información.
6. Participar en la definición de requerimientos de desarrollo de sistemas de información y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la oficina y el área responsable.
7. Apoyar el diseño y desarrollo de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, siguiendo los procesos definidos, formatos y estándares de calidad definidos por el Ministerio y conforme los requerimientos especificados y a los acuerdos de servicio definidos con las áreas.
8. Elaborar y aplicar el plan de pruebas durante el desarrollo o ajuste de nuevas funcionalidades y/o sistemas de información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en paquete de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Adaptación al cambio.	• Creatividad e innovación.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Posición: 637

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar las consultas internas y externas que sean solicitadas a la Oficina Asesora Juridica para emitir conceptos jurídicos en los temas y asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad que rige el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y actualizar la información generada a partir de su gestión, en las bases de datos que se dispongan para efectuar seguimiento a las actividades que le hayan sido asignadas.
2. Estudiar, evaluar y proyectar los conceptos jurídicos de las solicitudes que le hayan sido asignadas de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre la materia, en el tiempo establecido y con observancia de la normatividad vigente.
3. Adelantar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica del sector, en coordinación con las dependencias de Ministerio.
4. Llevar el control del vencimiento de la reserva sobre los conceptos emitidos por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y hacer un informe sobre los temas de interés cuando hayan perdido la reserva.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
- Redacción de documentos legales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 636-632

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en las estrategias necesarias para fortalecer la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Contratación, para la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar las actividades de orientación de clientes internos y externos en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y ejercicio de la supervisión e interventoría, para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones. 3. Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Contratación. 4. Proyectar respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en el proceso contractual, de acuerdo con los criterios legales y procedimentales definidos. 5. Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para que los procesos contractuales y los informes derivados estén conforme los lineamientos legales y procedimentales.	

6. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales a su cargo.
7. Publicar la información de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto defina el MEN y los que por ley corresponda.
8. Recomendar las oportunidades de mejora dentro del macroproceso de contratación, que permitan mejorar la gestión de la dependencia y así facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Llevar el control de la correspondencia que le sea asignada, respondiéndola oportunamente.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office y herramientas Web.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho o afines. • Administración y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho o afines • Administración y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho o afines, • Administración y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 635

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas enfocados en desarrollar el talento humano promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que promuevan el desarrollo de talento humano y la calidad de vida laboral de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Apoyar el levantamiento de la información y estadísticas de capacitación para la preparación de los informes de los programas de fortalecimiento de la calidad de vida laboral
3. Apoyar el diseño e implementación de las actividades que busquen promover e incentivar la participación de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional y sus familias en programas para el desarrollo de talento humano y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
4. Realizar el trámite de la afiliación a la ARL con sus respectivas novedades de las personas que suscriban un contrato con el Ministerio de Educación Nacional.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete office.
- Procesos propios del área de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Tecnico Profesional.	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. Título formación profesional adicional exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Posición: 634-631

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GÉSTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con las funciones propias de la Subdirección respondiendo de manera oportuna, pertinente y clara a los requerimientos y necesidades de las dependencias del Ministerio de Educación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos recibidos de las distintas dependencias del Ministerio para dar respuesta a las necesidades oportunamente, de acuerdo con las normas políticas y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar actividades para la ejecución de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del ares de desempeño.
3. Realizar monitoreo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión con el propósito de cumplir los objetivos de la organización y la dependencia.
4. Elaborar informes y reportes de actividades de la dependencia para dar cumplimiento a solicitudes requeridos.
5. Proponer la implementación de los planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos.
6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel. la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Almacén e Inventarios.
- Bases de datos.
- Herramientas Ofimáticas.
- Normatividad Legal Vigente en Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Posición: 630

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EPBM		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades de apoyo requeridas por la dependencia para el desarrollo de los trámites, servicios y procesos de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar la consolidación y análisis de datos e información que sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones, trámites y procesos del área. 2. Brindar la información requerida para apoyar la toma de decisiones en los temas relacionados a su dependencia. 3. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de convalidaciones, en lo que respecta a los asuntos que se le asignen. 4. Realizar análisis de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos para cumplir con los objetivos trazados para la dependencia. 5. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 6. Participar en la ejecución de planes, programas y actividades para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño. 7. Evaluar las solicitudes de convalidación de estudios parciales o títulos de bachiller provenientes del exterior, de acuerdo a los parámetros definidos por el Ministerio y los acuerdos existentes. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Manejo del Paquete Office. • Normatividad Vigente del sector educativo. • Estructura funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología • Ingeniería Administrativa y afines. • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos		Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Ingeniería Administrativa y afines • 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Ingeniería Administrativa y afines • Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Posición: 629

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de procesos de la evaluación de los estudiantes, docentes, directivos y establecimientos educativos y la evaluación de los referentes de calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media EPBM, definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Gestionar la evaluación de los referentes de calidad para la EPBM, basados en las pruebas de Estado y pruebas internacionales. 2. Gestionar la evaluación de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y ascenso. 3. Gestionar la evaluación de los referentes de calidad, para establecimientos educativos basados en la autoevaluación institucional y otras formas de evaluación. 4. Apoyar los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación. 5. Elaborar propuestas para la construcción de planes de acción, operativos anuales y de monitoreo de proyectos estratégicos en los temas de competencia de la dependencia. 6. Proyectar las respuestas a las solitudes y requerimientos que le sean asignadas a la dependencia, conforme los lineamientos definidos. 7. Actualizar los sistemas de información que por su naturaleza estén relacionados con las funciones del cargo. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Elaboración de Indicadores.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Psicología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Educación . Administración . Psicología Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 628

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de provisión de vacantes del Ministerio de Educación Nacional identificando las necesidades de personal en las diferentes dependencias y ejecutando las acciones requeridas para su provisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes del área.
2. Adelantar las actividades definidas en el proceso para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y del personal supernumerario que se requiera.
3. Consolidar y actualizar la información relativa al estado de las vacantes en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional y preparar los informes que se soliciten.
4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se establece o modifica el manual de funciones y competencias del Ministerio Educación Nacional.
5. Garantizar la disponibilidad de información actualizada, relacionada con las funciones asignadas a los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio Educación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nacional, en el Sistema que soporta los procesos de talento humano o en las bases de datos dispuestas para tal fin. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a ocupar empleos en la planta de personal del Ministerio de Educación y proyectar las certificaciones correspondientes. 7. Proyectar las solicitudes de inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores del Ministerio de Educación Nacional. 8. Gestionar la vinculación de judicantes y pasantes al Ministerio Educación Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Articular con la Subdirección de Desarrollo Organizacional la información relacionada con las modificaciones de la estructura organizacional y los estudios de cargas de trabajo existentes para cada dependencia. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete office. • Gestión del Talento Humano.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Psicología. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 627

I. IDENTIFICACIÒN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los recaudos que recibe el Ministerio de Educación Nacional por parte de las entidades obligadas a realizar aportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, fiscalizar y verificar la información suministrada por las entidades obligadas a aportar por intermedio de las cajas de compensación, planilla pila y aportes directos a los bancos. 2. Gestionar la solicitud de información faltante en los sistemas de información o aplicativos que soportan el recaudo y cartera del Ministerio, determinando el valor pagado. 3. Apoyar las actividades de asistencia técnica y solicitud de información por parte de las entidades aportantes, respondiendo y aclarando con oportunidad y eficacia a sus inquietudes.	

4. Clasificar la información recibida para registro y archivo por parte de las entidades obligadas a aportar, proyectando comunicaciones de acuerdo con cada caso y, a su vez, aclarando e informando el estado de pago de la entidad aportante.
5. Apoyar las actividades de fiscalización a las entidades obligadas a realizar el pago del aporte, con base en los lineamientos contenidos en el manual de cartera.
6. Proyectar y registrar en los sistemas de información o aplicativos que soportan la cartera, los datos necesarios, con el objeto de realizar la liquidación oficial e informar a las entidades que se encuentran en mora.
7. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office.
- Normas y gestión contable.
- Régimen tributario.
- Aportes fiscales y parafiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 626-633

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y control de cobros por concepto de embargos y adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las providencias judiciales en el marco de la protección de los intereses del Estado y del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control presupuestal del rubro de sentencias, conciliaciones y seguimiento a recuperación de títulos a favor del Ministerio.
2. Revisar la documentación y elaborar las cuentas de cobro, para el reintegro de recursos al Ministerio.
3. Mantener permanentemente actualizada la información sobre remanentes dentro de procesos ejecutivos.
4. Realizar seguimiento a la recuperación de títulos y el envío de soportes por parte de los apoderados.
5. Efectuar la liquidación para el pago de sentencias y proyectar las correspondientes resoluciones.
6. Dar respuesta a las consultas y solicitudes que le sean asignadas, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
7. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias del Ministerio, cuando sea solicitado.
8. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office.
- Normatividad Vigente del Sector.
- Técnica normativa y legislativa para la elaboración de proyectos normativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de Decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 625

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores en programas transversales e instituciones para articular el ciclo educativo y la formación integral de los estudiantes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución e incorporación de proyectos y temáticas definidos para la articulación del ciclo educativo con otros sectores e instituciones para la implementación de programas transversales que permitan identificar los avances y retrocesos e incidir en ellos desde la Subdirección. 2. Elaborar planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo y participar en su seguimiento y consolidación de información. 3. Apoyar la elaboración de informes requeridos por entidades externas o dependencias del	

I- IDENTIFICACIÓN
Ministerio generando y consolidando la información requerida, los parámetros e instrumentos de solicitud y recolección de información. 4. Participar en el seguimiento y monitoreo de los distintos programas y proyectos bajo responsabilidad de la Subdirección que le sean designados. 5. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de pertinencia de la educación superior priorizados por la dependencia. 6. Identificar acciones preventivas y hacer seguimiento a las acciones correctivas generadas por procesos de autoevaluación o auditoría para garantizar su oportunidad y determinar la efectividad de las mismas. 7. Desarrollar productos de conocimiento asociados a la formulación e implementación de estrategias de pertinencia en la educación superior. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector educativo. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan Sectorial de Educación. 4. Estructura del Sistema de Educación Superior. 5. Metodologías de seguimiento estratégico y administrativo. 6. Instrumentos para el manejo de información y bases de datos. 7. Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 624

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos dentro de la planeación institucional del Ministerio de Educación Nacional, así como el acompañamiento a la planeación financiera y análisis de la información del sector educativo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el registro de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos de política sectorial y el direccionamiento estratégico del Ministerio de Educación Nacional. 2. Participar en el seguimiento y retroalimentación de los proyectos de inversión para definir con las dependencias o entidades adscritas responsables, los ajustes necesarios. 3. Participar en el acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la formulación de indicadores de impacto, resultado, gestión y/o producto.	

4. Apoyar el seguimiento a las iniciativas presentadas por las entidades del orden nacional o territorial, financiadas con recursos de regalías o a través de obras por impuestos.

5. Participar en la implementación y evaluación de la Planeación Financiera Sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial.

6. Apoyar en el proceso de divulgación de la información estadística estratégica para asesorar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política sectorial.

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Formulación, ejecución y seguimiento presupuestal.
5. Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía . Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía . 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	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Ingeniería Industrial y afines. . Economía . Contaduría Pública Título de formación profesional adicional al exigido, siempre que sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 623

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión, consolidación, análisis y producción de documentación relacionada con la gestión de proyectos, gestión de proveedores, contratación y ejecución presupuestal de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación. 2. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
3. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de las obligaciones previamente establecidas. 5. Consolidar la información del ciclo de vida de los proyectos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, que le sean asignados. 6. Apoyar la gestión de la documentación requerida para la ejecución presupuestal de los contratos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de las obligaciones previamente establecidas. 7. Consolidar y analizar información para la generación de reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de Servicios TIC. 8. Consolidar y generar documentación y reportes de información necesarios para la gestión de proveedores de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 9. Participar en la estructuración de proyectos con componente tecnológico y en la construcción de anexos técnicos para su contratación. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de Paquete Office.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Posición: 622

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento a los criterios, planes y estrategias relacionados con el proceso de formación de docentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Realizar seguimiento al desarrollo de proyectos y planes para el mejoramiento de la formación de los docentes del país, identificando debilidades y formulando acciones de mejoramiento correspondientes. 2. Elaborar planes operativos anuales (POA) e instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos, planes o estrategias a su cargo. 3. Actualizar y transmitir la información necesaria para apoyar el seguimiento y la toma de decisiones en los temas relacionados con procesos de formación de docentes. 4. Dar respuesta oportuna a las consultas o demás requerimientos de información que sean de su competencia. 5. Realizar análisis de las incidencias de las acciones correctivas en el desarrollo de proyectos a su cargo determinando su efectividad. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo paquete de Office 2. Normatividad vigente del sector educativo. 3. Procesos de formación docente

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Psicología . Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Psicología . Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Psicología . Sociología, trabajo social y afines Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 639

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBIDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el ejercicio de la inspección y vigilancia de la Educación Superior y ejecutar las acciones que permitan llevar a cabo sus procesos de manera adecuada.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para permitir el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.
2. Consolidar la información estadística de las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las Instituciones de Educación Superior, que sirva de base para elaborar los respectivos informes y tomar las medidas del caso.
3. Analizar quejas contra las Instituciones de Educación Superior y gestionar su respuesta canalizando correctivos a situaciones propuestas.
4. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.

2. Manejo de Excel y de bases de datos.

3. Análisis cuantitativo y cualitativo de información.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración, . Economía . Ingeniería Industrial y afines, . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración	No requiere experiencia.
. Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Ingeniería Industrial y afines . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Posición: 638

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en actividades de planeación y seguimiento de los procesos y métodos relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, comprobando la eficacia de los planes y programas de la Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación.
2. Realizar análisis de políticas gubernamentales con componente tecnológico para identificar y proponer opciones de implementación en el Ministerio.
3. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Oficina de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada.
4. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC.
5. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC.
6. Apoyar la actualización y mantenimiento de la documentación propia de la gestión de servicios TIC.
7. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la Oficina de Tecnología requiera.
8. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Paquete de Office.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Tecnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestiòn de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones	• Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones. y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones. y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración 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	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones. y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración y afines. Título de formación profesional adicional al exigido por uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Posición: 642

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL
Código:	UNIVERSITARIO 2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y la ejecución de los programas y proyectos de la Oficina de Innovación Educativa con uso de Nuevas Tecnologías.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos y la ejecución de estrategias en pro del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Participar en las acciones requeridas en el desarrollo de los programas propuestos para la consolidación y uso de las TIC en el sector educativo.
3. Participar en el desarrollo de los procesos administrativos, la ejecución de planes operativos y los planes de acción de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.
4. Elaborar informes requeridos tanto por entidades externas, como por dependencias del Ministerio garantizando la oportunidad y calidad requeridas, dando oportuna respuesta a las solicitudes de la dependencia.
5. Apoyar las investigaciones de Innovación Educativa realizadas para el fortalecimiento y uso de aplicación de nuevas tecnologías.
6. Mantener actualizada la información generada a partir de la ejecución de los diferentes proyectos, el resultado de los programas y participar en la consolidación de los indicadores.
7. Preparar y elaborar material de apoyo requerido en la realización de las acciones y el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad.
8. Participar en la aplicación de las políticas diseñadas en el uso y apropiación de tecnologías de la información y en el cumplimiento de la normatividad vigente
9. Elaborar los informes que den soporte a la gestión y cumplimiento de las acciones inherentes a la dependencia.
10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad.
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 Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Tableros de indicadores.
5. Estrategias para la innovación en educación
6. Manejo del Paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Administración. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Posición: 640

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente los procesos judiciales y demás acciones jurídicas, así como sustanciar los demás asuntos jurídicos que competen al Ministerio de Educación Nacional para generar informes estadísticos y de conciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial, procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
2. Actualizar la información del estado de los procesos judiciales para monitoreo, consulta y toma de decisiones de los implicados en el proceso.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos que administre la Oficina Asesora Jurídica para facilitar la consulta y monitoreo del estado de las actuaciones adelantadas por el Ministerio.
4. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos y llevar un registro de los mismos para consulta.
5. Apoyar administrativa y técnicamente las actividades relacionadas con la gestión en la revisión de normatividad, conciliaciones y jurisdicción coactiva para el cumplimiento de los tiempos establecidos y las condiciones definidas para la prestación de los servicios de la dependencia.
6. Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad para asegurar su vigencia, así como los mecanismos de divulgación adecuados en conjunto con la oficina asesora de comunicaciones.
7. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
- Redacción de documentos jurídicos.
- Manejo del Paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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.	No requiere experiencia laboral.

Posición: 652-651-648-647-644

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y llevar a cabo la consolidación, organización y sistematización de la información para la elaboración de documentos, estudios, investigaciones e informes, de acuerdo a las políticas trazadas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el procesamiento y sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, conformando un banco de datos organizado y funcional.
2. Organizar y sistematizar la información y documentos que genere la dependencia y que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones.
3. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
5. Realizar las gestiones y trámites presupuestales de la dependencia, de acuerdo a las acciones definidas en el plan de acción y a las orientaciones del superior inmediato.
6. Gestionar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Proponer mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Administración de bases de datos.
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos estructurados.
- Gestión documental.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Tècnica • Disciplina • Responsabilidad	• Gestión y uso de TICs. • Aprendizaje significativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA 2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición: 650-649

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y llevar a cabo la consolidación, organización y sistematización de la información para la elaboración de documentos, estudios, investigaciones, informes y respuesta a trámites o solicitudes, relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el procesamiento y sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, con el propósito de garantizar la disponibilidad de información relacionada con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Organizar y sistematizar información y documentos que genere la dependencia relacionada con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional, que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones y dar respuesta a trámites o solicitudes.
3. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia, relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
5. Realizar las gestiones y trámites presupuestales de la dependencia, de acuerdo a las acciones definidas en el plan de acción de la dependencia y a las orientaciones del superior inmediato.
6. Proponer mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office.
- Administración de bases de datos.
- Atención y Servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos estructurados.
- Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Tècnica • Disciplina • Responsabilidad	• Gestión y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Contaduría Pública.		Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica		**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Contaduría Pública.		Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica		**Experiencia**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Contaduría Pública.		Quince (15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA 2		
Formación Académica		**Experiencia**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Contaduría Pública.		Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Contaduría Pública.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada

Posición: 646

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y llevar a cabo la consolidación, organización y sistematización de la información relacionada con los trámites presupuestales, contables y financieros del Ministerio, acorde con la normatividad y criterios técnicos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el procesamiento y sistematizar toda la información relacionada con el registro de la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional para asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. Organizar y sistematizar la información y documentos que genere la dependencia y que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones.
3. Efectuar el reporte de la información relacionada con la ejecución del Presupuesto y gestión de trámites financieros de la entidad, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.
4. Realizar las gestiones y trámites para el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes y en los medios definidos.
5. Registrar en el SIIF y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, la ejecución del Presupuesto de la entidad proveniente de los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y de Crédito Externo.
6. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia apoyado en SIIF y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio.
7. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
8. Revisar y verificar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
9. Validar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
10. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
12. Proponer mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Manejo del paquete Office. 2. Contabilidad 3. Liquidación de impuestos 4. Manejo de paquetes contables		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Contabilidad . Contabilidad y finanzas	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Contabilidad . Contabilidad y finanzas	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición: 645-643

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los programas y proyectos en materia de Sistemas y Tecnologías de la Información, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten por parte de las dependencias del Ministerio. garantizando el buen funcionamiento de los sistemas y tecnologías de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y contable de las plataformas tecnológicas a cargo de la Oficina, asegurando la continuidad y el Óptimo funcionamiento de los servicios.
3. Configurar las actualizaciones correspondientes que generen los backup de los equipos de cómputo de la Oficina y los de las dependencias del Ministerio, según las políticas y lineamientos establecidos.
4. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Oficina de acuerdo con las necesidades y asignación realizada, para su buen uso por parte de las dependencias o de quien lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la implementación y seguimiento de los sistemas de información de la Oficina, para que funcione de manera eficiente, según los requerimientos del Ministerio.
6. Participar en la definición, evaluación y actualización de políticas, estándares y metodologías en materia de administración de infraestructura tecnológica y de seguridad de la información del Ministerio.
7. Apoyar actividades de elaboración, actualización e implementación de controles y seguimiento a políticas de seguridad de informatice en el Ministerio.
8. Recolectar y procesar información para brindar respuestas a peticiones y solicitudes de acuerdo con su competencia para el cumplimiento de los terminas establecidos por la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes y demos documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia, dando respuesta a las solicitudes intentas y externas.
10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Software Ofimático.
- Soporte a usuarios.
- Herramientas Antivirus.
- Seguridad informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad.	• Gestión y uso de la TIC. • Capacidad de aprendizaje.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Ingeniería de sistemas informáticos • Ingeniería electrónica y telecomunicaciones. • Sistemas de información y documentación.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 6	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas en alguno de los siguientes programas: • Ingeniería de sistemas informáticos. • Ingeniería electrónica y telecomunicaciones. • Sistemas de información y documentación.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición: 906-668-667-664-659-658-654

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los trámites presupuestales, contables y financieros del Ministerio, acorde con la normatividad y criterios técnicos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizada la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional, para asegurar la disponibilidad en la toma de decisiones.
2. Consolidar la información y estadísticas de los registros y trámites efectuados por la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar los registros de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio, conforme a los procedimientos definidos.
4. Apoyar la atención a los requerimientos y solicitudes de los órganos de control, conforme las orientaciones del superior inmediato.
5. Elaborar informes contables y estudios técnicos que evidencien la gestión realizada por el Ministerio, conforme a las normas establecidas.
6. Registrar en el SIIF y en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, la ejecución del Presupuesto de la entidad, proveniente de los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y Crédito Externo.
7. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia apoyado en SIIF y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio.
8. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
9. Validar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Contabilidad
4. Análisis de cuentas de balance.
5. Manejo de paquetes contables

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Administración. . Economía. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Administración. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa . Asistencia administrativa . Contabilidad y finanzas . Administración empresarial	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Administración. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa . Asistencia administrativa . Contabilidad y finanzas . Administración empresarial	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 669

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	ADMINISTRATIVO 3124
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos.
5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TICs. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa. Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 666

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo: Código:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUC SUP

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos.
5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Posición: 665

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones propias de los procesos de la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de los planes y programas de la dependencia relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios, suministrar información técnica y o dar respuesta a tramites o solicitudes relacionadas con el vínculo laboral de servidores y o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Consolidar la información y estadísticas que le sean solicitados. en el marco de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con el vínculo laboral de servidores y o exservidores del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades relacionadas con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo al procedimiento definido.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del ares y los servicios que presta.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el ares de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas.
- Bases de datos.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
- Normas vigentes sobre Gestión Documental.
- Normas legales aplicables.
- Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad.	• Gestión y uso de la TIC. • Capacidad de aprendizaje.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Derecho y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Derecho y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Derecho y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de sistemas telemática y afines.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en algunos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Derecho y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Derecho y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Derecho y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial. • Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 7	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Posición: 663

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia. 2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran. 3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo con el procedimiento definido por el Ministerio. 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta. 6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica. 7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Atención y servicio al cliente 4. Normas gramaticales y redacción de textos. 5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines.	No requiere experiencia.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Posición: 662

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia. 2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran. 3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio. 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta. 6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica. 7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Atención y servicio al cliente 4. Normas gramaticales y redacción de textos. 5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía	No requiere experiencia.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
. Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa. Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

I- IDENTIFICACIÓN	
los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	

Posición: 660

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos.
5. Planeación y logística de eventos.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa. Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Posición: 657

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia. 2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran. 3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio. 5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta. 6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica. 7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Atención y servicio al cliente	

I- IDENTIFICACIÓN		
4. Normas gramaticales y redacción de textos. 5. Planeación y logística de eventos.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrative . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 656

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos.
5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 655

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos.
5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Posición: 653

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos.
5. Planeación y logística de eventos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Posición: 675-674-673-672-671-670

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se requiera el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas de la dependencia, mediante el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento técnico al cumplimiento de las actividades que lidera la dependencia y proponer los ajustes que se consideren pertinentes.
2. Elaborar documentos, presentaciones y consolidar la información que soporte las actividades que realiza la dependencia.
3. Apoyar la identificación de las necesidades de contratación de la dependencia para la correcta ejecución de sus proyectos.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según los procedimientos establecidos.
5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Administración de bases de datos.
- Atención y servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad •	• Gestión y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 1319

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que realice la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Análisis cualitativo de la información.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Economía. . Ingeniería industrial y afines. . Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Economía. . Ingeniería industrial y afines. . Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Economía. . Ingeniería industrial y afines. . Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. . Economía. . Ingeniería industrial y afines. . Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1149-684-681-679-678-677-676

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se requiera el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el reporte de la información de la dependencia. en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida. 2. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que realice la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere. 4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, con el apoyo de las herramientas existentes en la entidad.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del paquete Office. • Administración de bases de datos. • Gestión documental. • Análisis cualitativo de la información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad	• Gestión y uso de la TIC. • Capacidad de aprendizaje.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del Conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico de Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 6	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 687

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan a la defensa de los intereses del estado y del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el análisis jurídico y seguimiento a los riesgos potenciales que identifica el área para la prevención del daño antijurídico y proponer los correctivos necesarios.
2. Efectuar el reporte de la información relacionada con los procesos judiciales en lo que interviene el Ministerio, en los medios definidos y de acuerdo a la periodicidad establecida.
3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental relacionada con los procesos jurídicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el comité de conciliación y los procesos jurídicos en que interviene el Ministerio.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Administración de bases de datos.
- Gestión documental.
- Análisis cualitativo de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad.	• Gestión y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos • Sistemas informáticos • Administración documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa • Administración empresarial • Asistencia en administración documental • Contabilidad • Contabilidad y finanzas • Recursos humanos • Sistemas informáticos • Administración documental	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 686

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de los trámites relacionados con la educación preescolar, básica y media, asignados a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el análisis y seguimiento a las solicitudes de convalidación de estudios parciales o títulos de bachiller provenientes del exterior, de acuerdo a los parámetros definidos por el Ministerio y los acuerdos existentes.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la atención a las solicitudes de convalidaciones asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio.
3. Apoyar el análisis y seguimiento a los riesgos potenciales que identifica el área en las funciones que desarrolla, para proponer correctivos.
4. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida.
5. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
6. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
7. Apoyar la elaboración de los informes que se requieran para la gestión de la dependencia y los entes de control, acorde a las orientaciones definidas por el superior inmediato.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Administración de bases de datos.
- Gestión documental.
- Análisis cualitativo de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad	• Gestión y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. • Ingeniería industrial y Afines. • Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y afines. • Administración. • Ingeniería industrial y Afines. • Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. • Administración. • Ingeniería industrial y Afines. • Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. • Administración. • Ingeniería industrial y Afines. • Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Asistencia en administración documental.	
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 685

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o actividades relacionadas con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el análisis y seguimiento a los riesgos potenciales relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional, para proponer acciones preventivas o correctivas. 2. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios, suministrar información técnica y/o dar respuesta a trámites o solicitudes relacionadas con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional. 3. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida. 4. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere. 5. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos Informáticos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Manejo de Excel avanzado. • Nómina.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad	• Gestión y uso de la TICs. • Capacidad de aprendizaje.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Tecnológica en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: • Administración • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Economía Ingeniería industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Economía • Ingeniería industrial y afines	Doce meses (12) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Economía • Ingeniería industrial y afines	
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Economía • Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa • Administración empresarial • Asistencia en administración documental • Contabilidad • Contabilidad y finanzas • Recursos humanos	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa • Administración empresarial • Asistencia en administración documental • Contabilidad • Contabilidad y finanzas • Recursos humanos	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 6	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Veinticuatro (48) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 683

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades técnicas, administrativas u operativas en temas relacionados con la vinculación de personal al Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de nombramiento o encargo de los servidores en la planta de personal del Ministerio de Educación, así como los de vinculación de supernumerarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lanormatividad vigente.
2. Verificar que la documentación presentada por las personas que aspiran a tomar posesión, cumpla con los parámetros legales y los definidos en el procedimiento.
3. Realizar los trámites pertinentes para la afiliación, actualización y traslados en el sistema de seguridad social de los servidores vinculados al Ministerio de Educación Nacional.
4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, principalmente de los documentos que deban incorporarse a las historias laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
5. Apoyar en el registro de la información requerida por la Ley de los servidores que ingresan al Ministerio de Educación Nacional, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Efectuar el reporte de la información de novedades por vinculación, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Registrar o actualizar la información relacionada con selección, vinculación y desvinculación de los servidores del Ministerio de Educación Nacional, en el sistema que soporta los procesos de talento humano.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del empleado oficial
2. Gestión documental
3. Normatividad asociada a procesos de vinculación.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial . Recursos humanos	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial . Recursos humanos	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 682-680

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Financiera	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de acciones para la ejecución del presupuesto y de los registros de las operaciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el reporte de la información de la ejecución del presupuesto y de los registros de las operaciones, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida. 2. Apoyar la elaboración de los informes que se requieran para la gestión de la dependencia y los entes de control, acorde a las orientaciones definidas por el superior inmediato. 3. Apoyar el análisis y validación de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio frente a los soportes físicos requeridos. 4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio. 5. Registrar en los sistemas establecidos la ejecución del Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo. 6. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio. 7. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, dentro del horario establecido, conforme a los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Manejo del Paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Paquetes contables		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1155

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones. 4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas.	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN
5. Recopilar y consolidar la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

Posición: 689

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo: Código:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones.
4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Recopilar y consolidar la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TICs. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
. Administración documental	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Posición: 688

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones. 4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas. 5. Recopilar y consolidar la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente.	

I- IDENTIFICACIÓN		
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	

I- IDENTIFICACIÓN	
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

Posición: 690

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo: Código:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

SUB. DE PERMANENCIA

Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.
3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones.
4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Recopilar y consolidar la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	

Posición: 1001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el seguimiento y generación de reportes de información de Servicios TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo en talleres y capacitaciones necesarias para atender las actividades propias de Servicios TIC.
2. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo.
3. Consolidar información y generar reportes de información que le sean solicitados, para atender las actividades propias de la Dependencia.
4. Apoyar actividades a cargo de la dependencia en el marco de la gestión de Servicios TIC relacionadas con los procesos selección de proveedores, elaboración de insumos, ejecución de contratos y cierre de los mismos y las demás propias de la gestión de Servicios TIC.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a la generación de información al interior de la Oficina que sea requerida para adelantar procesos de liquidación de contratos.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Paquete de Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo.	• Confiabilidad Técnica	• Guía y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Disciplina. • Responsabilidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Sistemas informáticos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: • Sistemas informáticos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición: 691

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades y/o procedimientos establecidos para la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato 2. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas que se requieran en la dependencia para cumplir con las funciones de la misma. 3. Mantener actualizada las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia con el objetivo efectuar controles y desarrollar estadísticas. 4. Recoger la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente. 5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición: 692

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se requiera el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico a la gestión de los procesos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas de la dependencia cuando se requiera, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Apoyar técnica y administrativamente la atención de los requerimientos solicitados a la dependencia.
3. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo para mantener los sistemas internos que soportan la información que alimenta los sistemas de información administrados por la dependencia.
4. Apoyar la preparación y presentación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
5. Elaborar oficios, documentos, presentaciones y demás apoyos técnicos que requiera el área en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normas gramaticales y redacción de textos básicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad	• Gestión y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Posición: 693

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo: Código:	TÉCNICO OPERATIVO 3132
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.	

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones. 4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas. 5. Recopilar y consolidar la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo del paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Derecho y afines. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Derecho y afines. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA		

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Derecho y afines. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Derecho y afines. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de

I- IDENTIFICACIÓN	
	experiencia relacionada.

Posición: 1051

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de los servidores del Ministerio para permitir la disponibilidad de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, monitorear, realizar mantenimiento, gestionar y dar soporte a la infraestructura virtual y física de servidores, almacenamiento y servicios y componentes de monitoreo del Ministerio para garantizar la disponibilidad de los servicios de manera oportuna.
2. Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones y/o sistemas inherentes a su cargo.
3. Garantizar la ejecución de las políticas de respaldo de información y su custodia, de los sistemas de información del Ministerio y el sector.
4. Participar y velar por la construcción, seguimiento y actualización de la base de datos del licenciamiento del Ministerio, teniendo en cuenta los derechos de autor de las mismas.
5. Gestionar y monitorear el soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica.
6. Mantener actualizada la base de datos de configuración (CMDB) en lo referente a los equipos de la infraestructura de servidores del Ministerio.
7. Realizar seguimiento y asegurar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y los componentes y servicios de infraestructura del Ministerio.
8. Apoyar actividades de elaboración, actualización e implementación de controles, y seguimiento a políticas de seguridad de informática en el Ministerio.
9. Apoyar el seguimiento y control a los acuerdos de nivel de servicio establecidos en los contratos de tecnología objeto de infraestructura de servidores del Ministerio de Educación.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en paquete de office.
- Seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Especificas
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina.	• Gestión y uso de TIC´s. • Aprendizaje significativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Sistemas informáticos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Sistemas informáticos.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1422

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del De pacho de Ministro
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias que den soporte al cumplimiento de los objetivos institucionales y a los temas estratégicos específicos del despacho de la señora Ministra.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las demás dependencias del Ministerio la consecución de la información oportuna y suficiente que garantice el conocimiento previo necesario por parte del/la Ministro/a para el óptimo desarrollo de la agenda. 2. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Ministro/a, de acuerdo a la agenda organizada. 3. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho, de acuerdo con los requerimientos dados. 4. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al/la Ministro/a, a la que deba dar respuesta el Despacho u otras áreas del MEN. 5. Organizar eventos y reuniones, de acuerdo con los planes establecidos por el Despacho. 6. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 7. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión del despacho, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 8. Mantener actualizada la agenda del/la Ministro/a, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
9. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 10. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 11. Tramitar la firma de los documentos del/la Ministro/a y garantizar la entrega oportuna a las dependencias del Ministerio o entidades que así lo requieran. 12. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio, los trámites requeridos para las comisiones que el/la Ministro/a requiera en desarrollo de las actividades propias del Despacho, así como realizar el trámite para su respectiva legalización. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ofimática y herramientas web. • Servicio al cliente. • Gestión Documental. • Redacción de Documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Especificas**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información. • Relaciones interpersonales • Colaboraciòn	• Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Publicidad y afines. • Antropología, Artes liberales. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Derecho y afines. • Geografía, Historia. • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo social y Afines. • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería industrial y afines.	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación Superior en formación tecnológica, profesional o universitaria en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Publicidad y afines • Antropología, Artes liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Derecho y afines • Geografía, Historia • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo social y Afines. • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	**Experiencia**
Dos años de educación superior en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Publicidad y afines • Antropología, Artes liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Derecho y afines • Geografía, Historia • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo social y Afines. • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Ingeniería industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	**Experiencia**
Un año de educación superior en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Publicidad y afines. • Antropología, Artes liberales. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y afines. • Derecho y afines. • Geografía, Historia. • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo social y Afines. • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería industrial y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos. • Sistemas informáticos. • Administración documental.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: • Asistencia administrativa • Administración empresarial • Asistencia en administración documental • Contabilidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
• Contabilidad y finanzas • Recursos humanos • Sistemas informáticos • Administración documental	
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 461-462

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO
Código:	4212
Grado:	25
No de Cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Ministro/a, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos logísticos de agenda y técnicos, definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 3. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Ministro/a, de acuerdo a la agenda organizada. 4. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades. 5. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho, de acuerdo con los requerimientos dados. 6. Organizar eventos y reuniones, de acuerdo con los planes establecidos por el Despacho 7. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 8. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión del despacho, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 9. Mantener actualizada la agenda del ministro (a), así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.	

I- IDENTIFICACIÓN
10. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 11. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 12. Tramitar la firma de los documentos del Ministro y garantizar la entrega oportuna a las dependencias del Ministerio o entidades que así lo requieran. 13. Solicitar las comisiones para los viajes que debe realizar el Ministro, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Despacho, 14. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática y herramientas web. 2. Servicio al cliente. 3. Gestión Documental 4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboraciòn	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de formación técnica profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación Superior en formación tecnológica, profesional o universitaria en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
. Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos años de educación superior en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Un año de educación superior en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 982-981-908-907

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DESP. VICEMINISTRO 4215
Código:	23
Grado:	4
No. de cargos:	Despacho Viceministro
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
VIC EDUCACIÓN SUPERIOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor del Viceministerio, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos logísticos de agenda y técnicos, definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 3. Atender a los ejecutivos y servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la viceministro/a, de acuerdo con la agenda organizada. 4. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades. 5. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos. 7. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 8. Mantener actualizada la agenda, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen. 9. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna a los usuarios. 10. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio, los trámites requeridos para las comisiones que el directivo necesite en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia, así como realizar el trámite para la legalización. 11. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática y herramientas web. 2. Servicio al cliente. 3. Gestión Documental 4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboraciòn	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 463 – 697

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO 4210
Código:	23
Grado:	2
No. de cargos:	DESPACHO DE MINISTRO
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la del Despacho, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como dar apoyo a los demás servidores de la dependencia en el desempeño de sus funciones.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
3. Dar apoyo administrativo a los servidores de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que les sean asignadas.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna a los usuarios.
8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio, los trámites requeridos para las comisiones que el directivo necesite en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia y realizar el trámite de la legalización de las comisiones.
9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática y herramientas web.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión Documental
4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Quimica y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 701-711-724-714-729-728-716-717-731-709-719-721-726-715-703-702-700-733-723-722-708-712-720-730-704-713-706-705-707-725-718-794-710

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	33
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se requiera el cargo

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna.
8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el Ministerio, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.
9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática y herramientas web.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión Documental
4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboraciòn	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

I- IDENTIFICACIÓN	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Publicidad y afines . Educación . Antropología, Artes liberales . Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. . Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Comunicación Social, Periodismo y afines. . Derecho y afines . Filosofía, Teología y afines . Formación Relacionada con el campo Militar o Policial. . Geografía, Historia . Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. . Psicología . Sociología, Trabajo social y Afines. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines . Ingeniería industrial y afines . Otras ingenierías . Física . Naturales . Matemáticas, Estadística y Afines . Química y afines	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 732

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector técnico

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a la labor de la dependencia, a partir de los procedimientos y normas establecidas, con el fin de contar con procesos oportunos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna.
8. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según los procedimientos establecidos.
9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática y herramientas Web.
2. Servicio al Cliente
3. Gestión Documental
4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpesonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Posición: 1156

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Solicitar el traslado el archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de apoyo de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.
5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen.
7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna.
8. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al Cliente
3. Gestión Documental
4. Redacción de Documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS

I- IDENTIFICACIÓN		
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpesonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.	

Posición: 736-737-738-739-740-741-1423

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE REQUIERA EL CARGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida. 3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones de los pares académicos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan. 5. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 6. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 7. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios. 8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.	

I- IDENTIFICACIÓN
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Archivo y correspondencia. 2. Manejo del paquete Office. 3. Servicio al cliente. 4. Redacción de documentos 5. Sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	No requiere experiencia.

I- IDENTIFICACIÓN	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Posición: 735

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	21
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida.
3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones de los pares académicos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
5. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
6. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
7. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivo y correspondencia.
2. Manejo del paquete Office.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos
5. Sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento. . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 460-743-744-745-844

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se requiera el cargo

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Radicar, asignar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida. 3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 6. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios. 7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Archivo y correspondencia. 2. Manejo del Paquete Office y herramientas Web. 3. Servicio al cliente. 4. Redacción de documentos 5. Sistemas de comunicación

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboraciòn	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia

I- IDENTIFICACIÓN	
	laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Posición: 742-746

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, asignar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida.
3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
6. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivo y correspondencia.
2. Manejo del Paquete Office y herramientas Web.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos

5. Sistemas de comunicación

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpesonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: . Administración . Contaduría Pública . Economía . Ingeniería Administrativa y afines . Ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Posición: 747-748

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	17
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo, operativo y logístico a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de la ordenada y disponible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I- IDENTIFICACIÓN
1. Distribuir y organizar la correspondencia, apoyar en la realización de llamadas telefónicas y atención a los usuarios internos y externos, para el cumplimiento oportuno de las funciones del área. 2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes o impresos así como en tareas de mensajería interna y externa. 3. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por trabajos, informes y cuadros con calidad y la oportunidad requerida. 4. Brindar orientación e información a los usuarios de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios. 5. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Archivo y correspondencia. 2. Manejo del Paquete Office y herramientas Web. 3. Servicio al cliente. 4. Redacción de documentos 5. Sistemas de comunicación

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 749-750-751-752-753-754-755

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo y operativo a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida.
3. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
4. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivo y correspondencia.
2. Manejo del paquete office y herramientas web.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Posición: 758-759

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo: Código:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo y operativo a la dependencia en la elaboración, organización, préstamo, custodia y almacenamiento de documentos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.
2. Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida.
3. Elaborar actos administrativos que sean requeridos en la por la dependencia con el fin de garantizar el trámite oportuno de las solicitudes generadas.
4. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.
5. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan.
6. Realizar labores de mensajería interna y externa, para facilitar la gestión oportuna de los requerimientos recibidos por la dependencia.
7. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivo y correspondencia.
2. Manejo del paquete office y herramientas web.
3. Servicio al cliente.
4. Redacción de documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación Básica	seis (6) meses de experiencia laboral.

I- IDENTIFICACIÓN	
Secundaria	

Posición: 464-465

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de transporte al Ministro/a de acuerdo con la normatividad establecida, garantizando un servicio oportuno.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho.
4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender los requerimientos de transporte del Ministro.
5. Aportar opiniones y sugerencias para racionalizar y optimizar los recursos asignados al vehículo.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Nacional de Transporte.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Mantenimiento preventivo de vehículos
4. Normas y señales de tránsito.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpesonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

I- IDENTIFICACIÓN	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller Licencia de Conducción C1	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Posición: 764-763-762-761

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	17
No de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de transporte a los servidores autorizados de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos, garantizando un servicio oportuno.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho.
4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender las requerimientos de transporte del Ministro.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Nacional de Transporte.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Mantenimiento preventivo de vehículos
4. Normas y señales de tránsito.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

I- IDENTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller Licencia de Conducción C1	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Posición: 767-765

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO 4103
Código:	4103
Grado:	15
No de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte a los servidores autorizados y garantizar un servicio oportuno y seguro.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y las indicaciones dadas por el Ministerio.
2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho.
4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender los requerimientos oportunamente.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Nacional de Transporte.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Mantenimiento preventivo de vehículos
4. Normas y señales de tránsito.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I- IDENTIFICACIÓN	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller Licencia de conducción.	No requiere experiencia.

Posición: 766

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	15
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte a los servidores autorizados y garantizar un servicio oportuno y seguro.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y las indicaciones dadas por el Ministerio.
2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho.
4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender los requerimientos oportunamente.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Nacional de Transporte.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Mantenimiento preventivo de vehículos
4. Normas y señales de tránsito.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción.	No requiere experiencia.

Posición: 772-771-770-769-768

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	13
No de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar servicio de transporte a los servidores autorizados de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos, garantizando un servicio oportuno y seguro.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo que le sea asignado, siguiendo las normas de tránsito y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 2. Mantener en buen estado el vehículo, así como las herramientas y accesorios que le sean asignados, garantizado un óptimo servicio. 3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional cualquier accidente o situación de emergencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho. 4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender las requerimientos de transporte del Ministro. 5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Código Nacional de Transporte. 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz 3. Mantenimiento preventivo de vehículo 4. Normas y señales de tránsito.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria. Licencia de Conducción.	No requiere experiencia.

Posición: 773

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	13
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades operativas del área de desempeño.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar limpieza en las dependencias y áreas comunes que le sean asignadas, para servir de apoyo a las labores de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Trasladar documentos, materiales y equipos en el interior del Ministerio, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, para contribuir con el desarrollo de las funciones de la dependencia.
3. Prestar el servicio de distribución del café a los servidores y visitantes de las dependencias asignadas, para servir de apoyo a las labores de los servidores del área asignada.
4. Informar al superior inmediato sobre las necesidades de reparación o mantenimiento de los equipos que le fueron asignados, para aplicar las medidas de seguridad, aseo y mantenimiento, para permitir su correcto funcionamiento y conservación.
5. Participar en la atención del personal en eventos y con el recibo y distribución de correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, para facilitar el desarrollo de las funciones del área.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones interpesonales 3. Colaboración	1. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	No requiere experiencia.

Continuación de la Resolución

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional"

Artículo 2º. La Subdirección de Talento Humano comunicará a cada servidor las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Aprobó: Clara Inés Páez Jaimes – Secretaria General
Revisó: Luis Gustavo Fierro Maya – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Edna Patricia Ortega Cordero – Subdirectora De Talento Humano
Revisó: Edna Del Pilar Páez García – Subdirectora Desarrollo Organizacional
Proyectó: Farid Barrera Molina -Profesional Especializado – Sub. Desarrollo Organizacional