

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

(. . . 331)
13 ENE. 2012

DE 2012

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para diferentes empleos de la Planta Temporal del Ministerio de Educación Nacional

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el Decreto 770 del 2005, el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 4974 del 30 de diciembre del 2011, el Gobierno Nacional creó en la Planta de personal del Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo del Programa de Transformación de la Calidad Educativa, cargos temporales hasta el 31 de diciembre de 2012.

Que los Decretos 770 y 2772 del 2005, facultan a los Ministerios a expedir el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que por lo anterior se hace necesario establecer el Manual de Funciones y Requisitos de los empleos de la Planta temporal del Ministerio de Educación Nacional, fijada por el Decreto 4974 del 30 de diciembre del 2011, las cuales serán cumplidas por sus servidores públicos con observación de los principios que orientan la función administrativa, en desarrollo de la identidad del Ministerio y en orden del logro de sus objetivos y funciones establecidos legalmente, así:

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Establézcase los siguientes perfiles a los cargos temporales de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, financieros técnicos y legales que se requieran para la implementación del programa para la transformación de la calidad educativa – PTCE garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de las estrategias del programa con las distintas dependencias del Ministerio que permita el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos al interior de la Entidad.
2. Orientar el diseño de estrategias, hacer seguimiento a la implementación de estrategias y reportar a los directivos involucrados en el proyecto.
3. Responder por la ejecución financiera del programa y hacer seguimiento a la gestión de los recursos.
4. Coordinar al equipo de trabajo en la elaboración del plan de acción del programa, determinando los requerimientos técnicos, humanos, financieros que permitan la implementación de los proyectos y actividades.
5. Gestionar las acciones requeridas para prevenir y mitigar los riesgos que podrían afectar los resultados del programa.
6. Hacer seguimiento a la implementación de acciones y estrategias definidas para el programa.
7. Coordinar la implementación articulada del PTCE en las Entidades Territoriales certificadas y sus establecimientos educativos con el fin de optimizar los recursos y el cumplimiento integral de los objetivos del programa.
8. Responder por la actualización de los sistemas de información relacionados con el programa tales como el registro en el SSPS, SIGCE entre otros.
9. Representar al Ministerio en los diversos escenarios que involucren la toma de decisiones para el funcionamiento del programa.
10. Realizar las evaluaciones del personal a su cargo determinando acciones de mejora cuando sean requeridas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar la implementación de las estrategias del programa con las distintas dependencias del Ministerio permite el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos al interior de la Entidad.
2. El orientar el diseño de estrategias, hacer seguimiento a su implementación y reportar a los directivos involucrados en el proyecto facilita la articulación del programa y el cumplimiento de los lineamientos.
3. El responder por la ejecución financiera del programa y hacer seguimiento a la gestión de los recursos facilita el adecuado control presupuestal.
4. El coordinar al equipo de trabajo en la elaboración del plan de acción del programa, determinando los requerimientos técnicos, humanos, financieros permite la implementación de los proyectos y actividades.
5. El gestionar las acciones requeridas para prevenir y mitigar los riesgos que podrían afectar los resultados del programa facilita el cumplimiento de las metas esperadas.
6. El hacer seguimiento a la implementación de acciones y estrategias definidas para el programa facilita el establecer acciones y estrategias de contingencia y planes de mejoramiento.
7. El coordinar la implementación articulada del PTCE en las entidades territoriales certificadas y sus establecimientos educativos, permite optimizar los recursos y el cumplimiento integral de los objetivos del programa.
8. El responder por la actualización de los sistemas de información relacionados con el programa tales como el registro en el SSPS, SIGCE entre otros permite el cumplimiento de los estándares y el seguimiento a los indicadores.
9. El representar al Ministerio en los diversos escenarios facilita la toma de decisiones para el funcionamiento del programa.
10. El realizar las evaluaciones del personal a su cargo facilita el generar e implementar acciones de mejora cuando sean requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Informáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración Pública, Economía, Psicología, Sociología, Antropología, o Licenciatura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Título profesional en Administración Pública, Economía, Psicología Sociología, Antropología o Licenciatura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y un (61) meses en experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Pública, Economía, Psicología Sociología, Antropología o Licenciatura. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Ochenta y cinco (85) meses en experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan o mejoren los procesos que conllevan al mejoramiento de las Instituciones educativas –IE- o Secretarías de Educación –SE- focalizadas en el marco del programa para la transformación de la calidad de la educación –PTCE-, de acuerdo al componente pedagógico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE. 2. Coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados para garantizar el buen desarrollo del programa. 3. Contribuir al programa fortaleciendo el componente pedagógico y apoyando la coordinación de las acciones de este componente.	

Handwritten signature or mark

4. Definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
5. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
6. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
7. Orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de materiales educativos para la ejecución del componente pedagógico del programa.
8. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente pedagógico.
9. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.
10. Coordinar el seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos que se desarrollen en el marco del PTCE, utilizando los sistemas de control o las herramientas tecnológicas que el MEN determine para este efecto.
11. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los EE y las SE y elaborar el informe general de resultados para presentarlo al gerente del PTCE.
12. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del PTCE.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias facilita el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE.
2. El coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados permite el buen desarrollo del programa.
3. El contribuir al fortalecimiento del programa del componente pedagógico facilita el cumplimiento de las acciones de este componente.
4. El coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, permite que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
5. El apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas facilita el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
6. El orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de programas permite el mejoramiento de la calidad educativa.
7. El orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de materiales educativos facilita la ejecución del componente pedagógico del programa.
8. El orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente pedagógico facilita el cumplimiento de los objetivos.

9. El coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realicen a los EE y las SE y elaborar el informe general de resultados para presentarlo al gerente del PTCE contribuye a realizar un seguimiento efectivo a las acciones del programa.
10. El desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos permite el mejoramiento continuo del PTCE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

Experiencia y conocimiento en diseño e implementación de currículo y evaluación educativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, Psicología, Sociología, Administración Educativa o Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, Psicología, Sociología, Administración Educativa o Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan o mejoren los procesos que conllevan al mejoramiento de las Instituciones educativas –IE- o Secretarías de Educación –SE- focalizadas en el marco del programa para la transformación de la calidad de la educación –PTCE- de acuerdo al componente de gestión educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE.
2. Coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados para garantizar el buen desarrollo del programa.
3. Contribuir al programa fortaleciendo el componente de gestión del programa y apoyando la coordinación de las acciones de este componente.
4. Contribuir con el diseño e implementación de herramientas de seguimiento al componente de gestión y de condiciones básicas.
5. Definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
6. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.

7. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
8. Orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de gestión en los diferentes niveles: aula, establecimiento educativo y secretarías de educación del programa.
9. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de gestión.
10. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.
11. Coordinar el seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos que se desarrollen en el marco del PTCE, utilizando los sistemas de control o las herramientas tecnológicas que el MEN determine para este efecto.
12. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los EE y las SE y elaborar el informe general de resultados para presentarlo al gerente del PTCE.
13. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del PTCE.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias facilita el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE.
2. El coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados permite el buen desarrollo del programa.
3. El definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora asegura contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brandando la retroalimentación pertinente.
4. El coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, permite que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
5. El apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas facilita el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
6. El orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de programas permite el mejoramiento de la calidad educativa.
7. El apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos, con el objetivo permite mejorar la calidad educativa del país.
8. El orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de gestión en los diferentes niveles: aula, establecimiento educativo y secretarías de educación del programa facilita el cumplimiento de los objetivos.
9. El orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de gestión, permite el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas.
10. El desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los

formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos permite el mejoramiento continuo del PTCE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, Psicología, Sociología, Administración Educativa o Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, Psicología, Sociología, Administración Educativa y Antropología

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan o mejoren los procesos que conllevan al mejoramiento de las Instituciones educativas –IE- o Secretarías de Educación –SE- focalizadas en el marco del programa para la transformación de la calidad de la educación –PTCE- de acuerdo al componente de formación situada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE.
2. Coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados para garantizar el buen desarrollo del programa.
3. Contribuir al programa fortaleciendo el componente de Formación situada y apoyando la coordinación de las acciones de este componente.
4. Definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
5. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
6. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
7. Orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de formación situada del programa.

8. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de formación situada.
9. Orientar, contribuir y coordinar el diseño e implementación del componente de formación situada, en relación con el currículo de formación a formadores, tutores y docentes.
10. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.
11. Coordinar el seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos que se desarrollen en el marco del PTCE, utilizando los sistemas de control o las herramientas tecnológicas que el MEN determine para este efecto.
12. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los EE y las SE y elaborar el informe general de resultados para presentarlo al gerente del PTCE.
13. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del PTCE.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias facilita el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE, en particular con el componente de formación situada.
2. El coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados permite el buen desarrollo del programa.
3. El definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora asegura contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
4. El coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, permite que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
5. El apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas facilita el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
6. El orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de programas permite el mejoramiento de la calidad educativa.
7. El orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de formación situada del programa facilita el cumplimiento de los objetivos.
8. El orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de formación situada facilita el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas.
9. El orientar, contribuir y coordinar el diseño e implementación del componente de formación situada, en relación con el currículo de formación a formadores, tutores y docentes facilita el cumplimiento de los objetivos del programa.
10. El desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos permite el mejoramiento continuo del PTCE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, Psicología, Sociología, Administración Educativa o Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, Psicología, Sociología, Administración Educativa y Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que fortalezcan o mejoren los procesos que conllevan al mejoramiento de las Instituciones educativas –IE- o Secretarías de Educación –SE- focalizadas en el marco del programa para la transformación de la calidad de la educación – PTCE - de acuerdo al componente de condiciones básicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE.
2. Coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados para garantizar el buen desarrollo del programa.
3. Contribuir al programa fortaleciendo el componente de condiciones básicas del programa, apoyando la coordinación de las acciones de este componente.
4. Definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora para contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
5. Coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, para que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
6. Apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas de fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
7. Orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de acuerdo a los lineamientos del programa.
8. Orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente correspondiente.
9. Orientar, contribuir y coordinar el diseño e implementación del componente de condiciones básicas, en relación con el currículo de formación a formadores, tutores y docentes.
10. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el posterior planteamiento y desarrollo

de proyectos, con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país.

11. Coordinar el seguimiento a objetivos, indicadores y metas de los proyectos que se desarrollen en el marco del PTCE, utilizando los sistemas de control o las herramientas tecnológicas que el MEN determine para este efecto.
12. Coordinar la consolidación de los informes del acompañamiento que se realice a los EE y las SE y elaborar el informe general de resultados para presentarlo al gerente del PTCE.
13. Desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos que conlleven al mejoramiento continuo del PTCE.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El coordinar las actividades, acciones y estrategias necesarias facilita el cumplimiento de los objetivos y estrategias propuestos en el PTCE, en particular con el componente.
2. El coordinar las acciones que desarrollen los formadores asignados permite el buen desarrollo del programa.
3. El definir e implementar un plan de acción que contemple estrategias de seguimiento y evaluación a las acciones que desarrollen los formadores asignados y generar acciones de mejora asegura contrarrestar las inconsistencias encontradas en la ejecución de los proyectos o programas brindando la retroalimentación pertinente.
4. El coordinar la evaluación de necesidades de asistencia técnica y orientar las acciones de acompañamiento que se requieran, permite que los formadores presenten las orientaciones necesarias a los EE y las SE.
5. El apoyar al equipo de formadores en el desarrollo de estrategias y programas facilita el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa de preescolar, básica y media en EE y SE.
6. El orientar los criterios de selección, implementación, seguimiento y evaluación de programas permite el mejoramiento de la calidad educativa.
7. El orientar los criterios de implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente de condiciones básicas del programa facilita el cumplimiento de los objetivos.
8. El orientar y contribuir con los distintos niveles de evaluación del programa desde el componente de formación situada facilita el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas.
9. El orientar, contribuir y coordinar el diseño e implementación del componente de condiciones básicas, en relación con el currículo de formación a formadores, tutores y docentes facilita el cumplimiento de los objetivos del programa.
10. El desarrollar trabajo conjunto con los coordinadores de los otros componentes y los formadores asignados para la consolidación de aprendizajes colaborativos permite el mejoramiento continuo del PTCE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Licenciatura, psicología, sociología, administración educativa o antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

<p>Estudios Título profesional en Licenciatura, psicología, sociología, administración educativa y antropología</p> <p>Título de postgrado en modalidad de Especialización o en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	100
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la estrategia de formación situada del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa –PTCE-, que implementarán los tutores asignados en los EE focalizados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer estrategias e instrumentos que orienten la toma de decisiones, para las dinámicas de formación y acompañamiento situado en el aula y la identificación de situaciones y problemáticas concretas, relacionadas con la implementación de los programas de formación de docentes.
2. Formular estrategias que posibiliten mejorar los aprendizajes de los estudiantes y que fomenten las competencias de los docentes.
3. Participar en la formación de los tutores involucrados en los procesos de formación de educadores, de manera integral y pertinente de acuerdo a las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Apoyar el diseño de la estrategia de evaluación del programa de formación de tutores y la evaluación formativa y de impacto en el desempeño de los mismos con instrumentos e indicadores de proceso y resultado.
5. Proponer y evaluar estrategias e instrumentos que orienten la toma de decisiones, las dinámicas de acompañamiento en el aula y la identificación de situaciones y problemáticas concretas, relacionadas con la implementación de los programas de formación de docentes en el marco del PTCE.
6. Acompañar, hacer seguimiento y evaluación a los tutores, documentando el proceso con informes cuantitativos y cualitativos que permitan realimentar los procesos del PTCE.
7. Orientar el análisis teórico y práctico de los fundamentos y propuestas curriculares en el marco de la política, así como frente a los programas de formación y su desarrollo con los tutores.
8. Apoyar a los tutores en el uso y apropiación pedagógica de tecnologías de la información y comunicación así como de los ambientes de aprendizaje en línea y presenciales.
9. Apropiar y propender por la incorporación de los referentes nacionales: lineamientos, estándares y orientaciones en el trabajo que desarrolle con los tutores asignados.
10. Generar canales de comunicación efectivos que garanticen un diálogo fluido y

[Handwritten signature]

enriquecido con los tutores y educadores.

11. Impulsar el liderazgo, el trabajo en equipo y el compromiso colectivo entre los tutores en aras del logro de un objetivo común, promoviendo comunidades de aprendizaje para el estudio y mejoramiento de las prácticas de aula.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El analizar y proponer estrategias e instrumentos facilita la orientación en la toma de decisiones, para las dinámicas de formación y acompañamiento situado en el aula y la identificación de situaciones y problemáticas concretas, relacionadas con la implementación de los programas de formación de docentes.
2. El formular estrategias posibilita mejorar los aprendizajes de los estudiantes y a su vez fomentar las competencias de los docentes.
3. El participar en la formación de los tutores involucrados en los procesos de formación de educadores de manera integral y pertinente, facilita el cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
4. El apoyar el diseño de la estrategia de evaluación del programa de formación de tutores y la evaluación formativa asegura el impacto en el desempeño de los mismos con instrumentos e indicadores de proceso y resultado.
5. El proponer y evaluar estrategias e instrumentos facilita la toma de decisiones, las dinámicas de acompañamiento en el aula y la identificación de situaciones y problemáticas concretas, relacionadas con la implementación de los programas de formación de docentes en el marco del PTCE.
6. El acompañar, hacer seguimiento y evaluación a los tutores, documentando el proceso con informes cuantitativos y cualitativos permite realimentar los procesos del PTCE.
7. El orientar el análisis teórico y práctico de los fundamentos y propuestas curriculares en el marco de la política, facilita la implementación de los programas de formación y su desarrollo con los tutores.
8. El apoyar a los tutores en el uso y apropiación pedagógica de tecnologías de la información y comunicación así como de los ambientes de aprendizaje en línea y presenciales facilita el cumplimiento de los objetivos del programa.
9. El apropiar y propender por la incorporación de los referentes nacionales: lineamientos, estándares y orientaciones en el trabajo que desarrolle con los tutores asignados facilita el trabajo articulado.
10. El generar canales de comunicación efectivos garantiza un diálogo fluido y enriquecido con los tutores y educadores.
11. El impulsar el liderazgo, el trabajo en equipo y el compromiso colectivo entre los tutores facilita el logro de objetivos y la promoción de comunidades de aprendizaje para el estudio y mejoramiento de las prácticas de aula.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Licenciatura en Lengua Castellana o Matemáticas o profesional en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Filología, Estadística, Matemáticas, Ingeniería.

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

Experiencia:

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

Handwritten signature

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios Título Profesional en Licenciatura en Lengua Castellana o Matemáticas o profesional en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, Filología, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias de comunicación necesarias para divulgar o comunicar al público objetivo la información generada en cumplimiento de objetivos del PTCE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las estrategias requeridas para comunicar la información de carácter institucional o sectorial que generen al interior del programa, para optimizar los medios internos y externos con los que cuenta el Ministerio de Educación Nacional. 2. Participar en la identificación de necesidades de contratación y en el comité de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de proveedores para desarrollar las estrategias de comunicación. 3. Controlar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto para que la información del sector educativo llegue al público en general y se pueda realizar un monitoreo de opinión pública. 4. Proponer mejoras en las estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. 5. Estudiar y monitorear proactivamente el entorno en busca de información de interés institucional y sectorial redactando los contenidos a publicar en los medios de comunicación interna y externa que administra la Oficina, así como para los diferentes medios de comunicación del país (regional y nacional) para mantener actualizados a los clientes internos y externos sobre la gestión del Ministerio de Educación Nacional. 6. Presentar y orientar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio por donde se va a divulgar la información para contribuir en la promoción de una imagen única del Ministerio de Educación Nacional. 7. Monitorear y medir la eficiencia y eficacia de los medios de comunicación internos y externos administrados por la Oficina y tomar las medidas correctivas necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos. 	

8. Participar en el diseño e implementación de campañas orientadas a incentivar el uso de los medios de comunicación que administra la Oficina para una divulgación interinstitucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se aplican estrategias de comunicación con la información institucional o sectorial que garantizan el cumplimiento de los objetivos institucionales y a las necesidades de información que sobre educación requiere la ciudadanía.
2. Las necesidades de contratación van determinadas previo un estudio técnico permitiendo disminuir los riesgos y mejorar la gestión de la dependencia.
3. La información de interés institucional y sectorial presentada está de acuerdo con el entorno tanto regional como nacional para la divulgación de la gestión educativa de las Secretarías de Educación, de los entes territoriales, de las entidades adscritas vinculadas al sector y del ciudadano en general.
4. Los medios de comunicación internos y externos garantizan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Las campañas responden a incentivar el uso de los medios de comunicación para una óptima administración de los recursos de la Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del componente básico del programa para la Transformación de la Calidad Educativa (PTCE), relacionado con la permanencia escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

1. Analizar la información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta las poblaciones (afectados por la violencia, etnias, afrocolombianos, personas con necesidades educativas especiales, niños, niñas y adolescentes trabajadores) a nivel nacional y territorial, incluyendo los aspectos específicos de alimentación y transporte escolar.
2. Realizar los cruces y análisis de información requeridos para la implementación del Programa de Transformación de la Calidad, relacionados con la permanencia escolar.

3. Apoyar la implementación y ejecución del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa, específicamente en el componente básico, relacionado con la permanencia escolar.
4. Apoyar técnicamente el diseño e implementación de nuevos programas de incentivos que respondan a las causas de la deserción, relacionados con el Programa de Transformación de la Calidad o con otros programas relacionados con la permanencia escolar, a partir de los resultados de la información proveniente de Sistema de Prevención de la Deserción Escolar en la Educación Básica y Media, la Encuesta Nacional de Deserción Escolar, el Anexo 13 A de estrategias de Permanencia en SIMAT y otras fuentes de información sobre deserción – permanencia.
5. Realizar seguimiento a la permanencia educativa en los establecimientos educativos del Programa de Transformación de la Calidad, caracterizando a la población escolar, y en articulación con los otros programas de permanencia escolar que se desarrollan desde el sector.
6. Apoyar a las secretarías de educación y a los establecimientos educativos en el registro de información de estrategias de permanencia en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT y realizar el respectivo seguimiento.
7. Participar en las reuniones que convoque la Dirección de Cobertura y Equidad y el Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, así como reuniones externas relacionadas con los temas de alimentación y transporte escolar u otras estrategias de permanencia.
8. Gestionar la incorporación de orientaciones y lineamientos sobre los temas de alimentación y transporte escolar, en el Programa para la Transformación de la Calidad Educativa.
9. Apoyar la realización de evaluaciones de los programas de la Subdirección de Permanencia y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas, en el marco del Programa para la Transformación de la Calidad Educativa.
10. Elaborar informes periódicos sobre el seguimiento y estado de los proyectos o actividades a cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis sobre temas de factores asociados a deserción, entre ellos alimentación y transporte escolar y calidad educativa permite cumplir con los objetivos establecidos en el Programa de Transformación de la Calidad.
2. El análisis de información estadística sobre la deserción y los factores asociados a la permanencia escolar, teniendo en cuenta las poblaciones, a nivel nacional y territorial, permite generar alertas tempranas que apoyan el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa de Transformación de la Calidad.
3. El apoyo en el análisis de la información y en la implementación de las estrategias de permanencia facilita el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Subdirección y por el Programa de Transformación de la Calidad.
4. El apoyo en la implementación de las estrategias de permanencia permite el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subdirección y por el Programa de Transformación de la Calidad.
5. La participación en las reuniones que convoque la Dirección de Cobertura y Equidad o el Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, permite evaluar el avance de las actividades y preparar los documentos relacionados.
6. La capacidad de gestión y la preparación de documentos y proyección de cartas se realiza con calidad y oportunidad, acorde con los procedimientos establecidos en la Subdirección.
7. El apoyar la realización de evaluaciones de los programas de la Subdirección de Permanencia y la realización de los perfiles de las entidades territoriales certificadas, involucradas en el Programa de Transformación de la Calidad facilita el cumplimiento

de los objetivos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en informática. Manejo de bases de información. Conocimientos en seguimiento y evaluación de proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios Título profesional en Psicología, Sociología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Educación, Estadística, Derecho, Economía, Administración en Educación, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social, Filosofía, Trabajo social o Contaduría.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVA	
<p>Estudios Título profesional en Psicología, Sociología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Educación, Estadística, Derecho, Economía, Administración en Educación, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social, Filosofía, Trabajo social o Contaduría</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo para planear, diseñar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos, y estrategias sobre la ampliación, mejoramiento y dotación de la infraestructura educativa de las entidades territoriales vinculadas al programa para la transformación de la calidad educativa (PTCE).
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento administrativo, técnico y financiero a los convenios, contratos de proyectos de infraestructura educativa rural y urbana. 2. Apoyar los análisis y producción de información en establecimientos educativos sobre planes de infraestructura, Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa SICIED, cruce de base de datos y sistema de gestión de proyectos de infraestructura que permitan hacer seguimiento a la ejecución de proyectos e indicadores de gestión de las ET, así como los ejecutores de los proyectos de construcción, mejoramiento y dotación de mobiliario escolar. 3. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuesto, criterios de selección y evaluación para la contratación de proyectos de infraestructura educativa. 4. Recibir y consolidar en una base de información, así como proyectar respuestas a las solicitudes de proyectos de infraestructura escolar realizadas por las entidades territoriales e informar al Ministerio y a dichas entidades sobre el trámite de las mismas. 5. Hacer seguimiento a la viabilización de proyectos de infraestructura educativa y dotación

[Handwritten signature]

que requiera desarrollar el Ministerio de Educación Nacional en el marco del PTCE.

6. Apoyar en la elaboración de diagnósticos por cada entidad territorial en temas de infraestructura y dotación para recomendar prioridades y necesidades de atención.
7. Hacer seguimiento a los programas, proyectos y estrategias implementadas en cada entidad territorial para evaluar los resultados y sugerir acciones de mejora.
8. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera en todas las etapas de los contratos de obra, infraestructura y dotación en el marco del PTCE, para garantizar un seguimiento y el logro de los objetivos propuestos.
9. Elaborar diferentes informes consolidados sobre el seguimiento y estado de los proyectos a cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El realizar seguimiento administrativo, técnico y financiero a los convenios, contratos de proyectos de infraestructura educativa rural y urbana facilita el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. La información eficiente y oportuna sobre temas específicos de acceso, permiten soportar la toma de decisiones respecto de las poblaciones sujeto de las mismas.
3. Los estudios e investigaciones permiten crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño y de la dependencia.
4. Los informes presentados a la Subdirección permiten formular la aplicación de correctivos en caso de observar desviaciones, con respecto a los objetivos de la dependencia.
5. Los diagnósticos realizados por cada entidad territorial en temas de acceso permite priorizar necesidades de atención.
6. Los programas diseñados para prestar asistencia técnica a las entidades territoriales están de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la Subdirección.
7. El seguimiento realizado a los programas, planes y estrategias implementadas en cada entidad territorial permite evaluar los resultados y sugerir acciones de mejora.
8. La supervisión a los contratos suscritos en el desarrollo de los proyectos, garantiza un seguimiento técnico y financiero que permite el logro de los objetivos propuestos.
9. La recopilación y análisis de los proyectos de infraestructura provenientes de las entidades territoriales permite determinar su viabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados

Experiencia

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

[Handwritten signature]

por la ley

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, validación, ajuste y apropiación de orientaciones y estrategias para fortalecer el componente de gestión, en el marco del programa para la transformación de la calidad educativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de estrategias que se desarrollen en el componente de gestión del programa para la transformación de la calidad educativa.
2. Apoyar el diseño, actualización y mantenimiento de información sobre temas específicos del programa, para soportar la toma de decisiones de las mismas.
3. Generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia, y en especial del Programa para la Transformación de la calidad educativa.
4. Apoyar la documentación relacionada con temas misionales con respecto a los objetivos de la dependencia para articularlos con las estrategias a implementar en las entidades territoriales
5. Apoyar técnicamente los procesos de divulgación, comunicación y socialización de las estrategias y orientaciones diseñadas en el marco del PTCE en las Entidades territoriales, para dar cumplimiento de los objetivos institucionales del área y del programa para la transformación.
6. Participar en las acciones de mejora continua en los procesos misionales, administrativos y de servicios del Ministerio de Educación Nacional para articularlos con los distintos componentes de gestión de calidad.
7. Brindar asistencia técnica y apoyar la gestión con las entidades territoriales para realizar seguimiento a las estrategias adoptadas en el marco del programa para la transformación de la calidad.
8. Participar en los comités intersectoriales y eventos que conduzcan al logro de las articulaciones formuladas por el proyecto.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de estrategias que se desarrollen en el componente de gestión del programa facilita la transformación de la calidad educativa.
2. El apoyo al diseño, actualización y mantenimiento de la información sobre temas específicos del programa, permite el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Las propuestas de diferente índole, en especial del Programa de Transformación de la Calidad relacionadas con el plan de acción de la dependencia generan dinámica laboral, intelectual y de gestión y mantienen actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
4. La documentación relacionada con temas misionales y procesos desarrollados en el marco del Programa para la Transformación de la Calidad promueven la articulación con las entidades territoriales.
5. El apoyo técnico en los procesos de divulgación, comunicación y socialización de los proyectos en la Entidades territoriales, dan cumplimiento de los objetivos institucionales del área y del proyecto específicamente.
6. Las acciones de mejora continua en los procesos misionales, administrativos y de

Bej

servicios del Ministerio de Educación Nacional permiten articularlos con los distintos componentes de gestión de calidad.

7. La asistencia técnica y asesoría pedagógica a entidades territoriales permiten realizar seguimiento a las estrategias adoptadas y preparar los informes pertinentes y las presentaciones requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Antropología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en: Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Antropología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, validación y ajuste de planes, programas, proyectos y estrategias orientadas al desarrollo profesional docente, en el marco del componente de formación situada del programa para la transformación de la calidad educativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS

1. Participar en la documentación relacionada con experiencias de formación docente conducente al fortalecimiento del componente de formación situada, del programa para la transformación de la calidad educativa.
2. Apoyar la formulación de estrategias que posibiliten mejorar los aprendizajes de los estudiantes y fomenten las competencias de los docentes, en el marco del componente de formación situada del PTCE.
3. Apoyar técnicamente los procesos de divulgación, comunicación y socialización de las estrategias y orientaciones diseñadas en el marco del PTCE en las Entidades territoriales, para dar cumplimiento de los objetivos institucionales del área y del programa para la transformación.
4. Participar en el monitoreo de indicadores de las Secretarías de Educación en temas relacionados con el componente de formación del PTCE, para determinar inconsistencias y proponer acciones de mejora.
5. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de los programas de formación que se implementen en el marco del programa para la transformación de la calidad educativa.
6. Participar en la formulación de instrumentos y estrategias para el desarrollo del componente de formación situada de docentes del Programa para la Transformación

de la Calidad.

7. Colaborar en la pertinencia de los planes de apoyo formulados en las Secretarías de Educación para asegurar que éstas fomenten el desarrollo de estrategias en sus instituciones educativas en el marco del PTCE.
8. Participar en el acompañamiento y seguimiento al proceso de formación de formadores y tutores involucrados en los procesos de formación de educadores.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la documentación relacionada con experiencias de formación docente facilita el fortalecimiento del componente de formación situada del programa para la transformación de la calidad educativa.
2. El apoyo a la formulación de estrategias que posibiliten mejorar los aprendizajes de los estudiantes que a su vez fomenten las competencias de los docentes, en el marco del componente de formación situada del PTCE facilita el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. El apoyo técnico a los procesos de divulgación, comunicación y socialización de las estrategias diseñadas en el marco del PTCE en las Entidades territoriales, permite dar cumplimiento de los objetivos institucionales del área y del programa para la transformación.
4. La participación en el monitoreo de indicadores de las Secretarías de Educación en temas relacionados con el componente de formación del PTCE, facilita determinar inconsistencias y proponer acciones de mejora.
5. El apoyo en el diseño, ejecución y seguimiento de los programas de formación que se implementen en el marco del programa permite la transformación de la calidad educativa.
6. La participación en la formulación de instrumentos y estrategias para el desarrollo del componente de formación situada de docentes del Programa facilita la Transformación de la Calidad.
7. La colaboración en la pertinencia de los planes de apoyo formulados en las Secretarías de Educación para asegurar que éstas fomenten el desarrollo de estrategias en sus instituciones educativas en el marco del PTCE.
8. La participación en el acompañamiento y seguimiento al proceso de formación de formadores y tutores involucrados en los procesos de formación de educadores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Psicología, Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias de la Educación o Pedagogía.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature or mark

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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 en el marco del programa para la transformación de la calidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de referentes de calidad en los estudiantes de EPBM basados en pruebas de estado y pruebas internacionales.
2. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes de EPBM, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción.
3. Gestionar la evaluación de los niveles de desarrollo de los referentes de calidad para establecimientos educativos de acuerdo a los parámetros determinados dentro del marco del PTCE.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación.
5. Participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos del programa.
6. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionados con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación.
7. Actualizar los sistemas de información que por su naturaleza estén relacionados con las funciones del cargo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El gestionar la evaluación y análisis de los niveles de desarrollo de los estándares de competencias en los estudiantes de EPBM basados en Pruebas de Estado y pruebas internacionales permite dar respuesta a la medición del impacto del programa.
2. El gestionar niveles de desarrollo de los referentes de calidad en los docentes y directivos docentes, basados en las evaluaciones de ingreso, periodo de prueba, desempeño y promoción permite realizar seguimiento al proceso.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con el conocimiento y comprensión de los criterios, metodologías e instrumentos de evaluación facilita la unificación de criterios y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4. El participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos permite dar cumplimiento a los objetivos del programa.
5. El dar respuesta oportuna a los derechos de petición y otras solicitudes o requerimientos de información relacionada con los criterios, metodologías, instrumentos y procesos de evaluación permite el cumplimiento de los estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos
Conocimiento y experiencia en psicometría

Handwritten signature

Elaboración y validación de pruebas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Licenciado en Matemáticas, Lenguaje, Español o Lengua Castellana o profesional en Psicología.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	

VII. ALTERNATIVA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y acciones que permitan la orientación de referentes curriculares y el diseño de materiales educativos de aula en el marco del programa para la transformación de la calidad educativa (PTCE).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

1. Participar en el diseño de orientaciones pedagógicas para la adecuación de referentes curriculares y materiales educativos de acuerdo con las necesidades del PTCE.
2. Gestionar la evaluación de los referentes curriculares, materiales y contenidos educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con los referentes curriculares para facilitar el cumplimiento de los objetivos definidos en el programa.
4. Participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos.
5. Analizar información proveniente de los estándares básicos, procesos de aprendizaje de aula y referentes curriculares proponiendo acciones de mejora para el cumplimiento de los lineamientos del PTCE.
6. Actualizar los sistemas de información que por su naturaleza estén relacionados con las funciones del cargo.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en el diseño de orientaciones pedagógicas permite la adecuación de referentes curriculares y materiales educativos de acuerdo con las necesidades del PTCE.
2. El gestionar la evaluación de los referentes curriculares, materiales y contenidos educativos permite el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. El prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en temas relacionados con los referentes curriculares facilita el cumplimiento de los objetivos definidos en el programa.

bcy

4. El participar en la elaboración y ajustes a los planes de acción operativos anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos facilita el dar cumplimiento a los objetivos.
5. El analizar información proveniente de los estándares básicos, procesos de aprendizaje de aula y referentes curriculares permite proponer acciones de mejora para el cumplimiento de los lineamientos del PTCE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos
 Conocimiento en estándares básicos de calidad educativa
 Conocimiento y experiencia en referentes curriculares.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Licenciado en Matemáticas, Lenguaje, Español o Lengua Castellana.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

VII. ALTERNATIVA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Secretarías de Educación en el proceso de organización de plantas, por medio del acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las políticas y proyectos de recursos humanos del sector educativo del MEN. Fortalecer a las Secretarías de Educación en la gestión integral del recurso humano en el marco del programa de la transformación de la calidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

1. Realizar seguimiento y control a las secretarías de Educación sobre la gestión de Recursos Humanos en la operación de la estrategia de docentes tutores en el marco del programa para la transformación de la calidad educativa en coordinación con los asesores y profesionales de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector educativo.
2. Brindar asistencia técnica y acompañamiento sobre los aspectos administrativo laborales de los docentes y directivos docentes vinculados al programa de transformación de la calidad educativa
3. Elaborar los planes de trabajo de las Secretarías de Educación asignadas e informes de seguimiento a la organización de las plantas de personal.
4. Analizar información del sector educativo que permita desarrollar actividades pertinentes para hacer el seguimiento a la organización de plantas de las Secretarías de Educación asignadas por su superior.
5. Apoyar el seguimiento a la implementación de los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación asignadas.
6. Prestar asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las

[Handwritten signature]

Secretarías de Educación en temas relacionados con la organización de plantas.

7. Realizar informes de seguimiento relacionados con las plantas de las Secretarías de Educación asignadas.
8. Monitorear los indicadores del programa en el componente de gestión de Recursos Humanos.
9. Apoyar la elaboración de proyectos de decreto, directivas ministeriales y demás actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del sector educativo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El realizar seguimiento y control a las secretarías de Educación sobre la gestión de Recursos Humanos en la operación de la estrategia de docentes tutores en el marco del programa facilita la transformación de la calidad educativa.
2. El brindar asistencia técnica y acompañamiento sobre los aspectos administrativo - laborales de los docentes y directivos docentes vinculados al programa de transformación de la calidad educativa facilita el cumplimiento de los objetivos.
3. El elaborar los planes de trabajo permite controlar la gestión y objetivos de la Subdirección del Recurso Humano del Sector Educativo.
4. El emitir conceptos técnicos permite la toma de decisiones relacionadas con la organización de plantas del sector educativo.
5. La asistencia técnica permite orientar a las secretarías de educación en una adecuada organización de plantas del sector educativo.
6. El monitorear los indicadores del programa en el componente de gestión de Recursos Humanos facilita establecer las acciones de mejora pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ingeniería Sistemas o Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Educación o Psicología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Administración Pública, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ingeniería Sistemas o Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Educación o Psicología.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Handwritten signature or mark

Orientar la preparación de los insumos requeridos en los procesos de contratación y desarrollar el proceso con la debida anticipación, oportunidad y efectividad requeridas en cada una de las etapas para que el proceso de contratación en el Ministerio sea transparente ante la comunidad en general en el marco del PTCE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Verificar que la contratación que presenten las dependencias, estén acorde a los parámetros del plan de contratación y participar en la orientación y asistencia a las dependencias del Ministerio en la elaboración y ejecución del plan de contratación para darle cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades del Ministerio.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deriven de un proceso de selección de contratistas para mantener actualizada las situaciones administrativas a que haya lugar.
3. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.
4. Coordinar, promover y participar con las dependencias del Ministerio en los procesos de contratación e ilustrar sobre las diferentes actividades para el cumplimiento del proceso de contratación del Ministerio.
5. Administrar, controlar y evaluar la interventoría de la contratación en el Ministerio para garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las actividades previstas.
6. Revisar los insumos para contratación, los términos de referencia de los procesos de contratación, las minutas y demás documentos asociados para garantizar que cumplan con los estándares de calidad definidos por la Subdirección.
7. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a su cargo, niveles de satisfacción e informar al Subdirector las novedades identificadas para optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
8. Coordinar y participar en las audiencias de aclaración y apoyar en la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación para unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La contratación que presenten las dependencias, están acorde a los parámetros del plan de contratación y participación en la orientación y asistencia a las dependencias del Ministerio en la elaboración y ejecución del plan de contratación permitiendo darle cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades del Ministerio.
2. Las acciones que se deriven de un proceso de selección de contratistas permiten mantener actualizada las situaciones administrativas a que haya lugar.
3. Los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos permiten elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.
4. La Coordinación y participación con las dependencias del Ministerio en los procesos de contratación contribuyen a ilustrar sobre las diferentes actividades para el cumplimiento del proceso de contratación del Ministerio.
5. La interventoría de la contratación en el Ministerio permiten garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las actividades previstas.
6. Los términos de referencia de los procesos de contratación, las minutas y demás documentos asociados permiten garantizar que cumplan con los estándares de calidad definidos por la Subdirección.

bcy

7. Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a su cargo, niveles de satisfacción e informar al Subdirector las novedades identificadas ayudan a optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
8. Las audiencias de aclaración y la emisión de respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en la contratación permiten unificar criterios en el proceso y dar cumplimiento a los procedimientos legales de la contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

BB

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, hacer seguimiento, evaluar el proceso y realizar la operación logística necesaria para el suministro de los recursos físicos y materiales educativos requeridos por el Programa de Transformación de Calidad Educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar y ejecutar el proceso de inventarios manteniendo actualizado el sistema de información destinado para tal fin, verificando la calidad y características de los materiales y/o suministros requeridos por el programa.
2. Codificar y clasificar los recursos físicos, materiales y/o suministros que ingresan al almacén, registrar los movimientos y entregas que se efectúen para identificar su ubicación y el responsable de los mismos.
3. Elaborar informes periódicos de inventario en el almacén, entrega y movimiento de materiales y/o suministros para la toma de decisiones y la programación de los recursos requeridos por el programa.

Handwritten signature or mark

4. Realizar los registros, guías y procedimientos requeridos para la entrega y distribución de los recursos físicos, materiales y/o suministros destinados al cumplimiento de los objetivos del programa
5. Guardar custodia de los recursos físicos, materiales y/o suministros que ingresan al almacén y realizar seguimiento a los procesos de entrega a las diferentes entidades.
6. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en el manejo de inventarios y administración de recursos físicos.
7. Mantener canales de comunicación efectiva a nivel institucional y con otras entidades que integran el programa para garantizar la provisión oportuna y de calidad de los recursos físicos, materiales y/o insumos que sean requeridos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El administrar y ejecutar el proceso de inventarios permite mantener actualizado el sistema de información destinado para tal fin, y garantizar la calidad y características de los materiales y/o suministros requeridos por el programa.
2. El codificar y clasificar los recursos físicos, materiales y/o suministros que ingresan al almacén, facilita el registrar los movimientos y entregas que se efectúen e identificar su ubicación y el responsable de los mismos.
3. El elaborar informes periódicos de inventario en el almacén, entrega y movimiento de materiales y/o suministros facilita la toma de decisiones y la programación de los recursos requeridos por el programa.
4. El realizar los registros, guías y procedimientos requeridos permite la entrega y distribución de los recursos físicos, materiales y/o suministros destinados al cumplimiento de los objetivos del programa
5. El guardar custodia de los recursos físicos, materiales y/o suministros que ingresan al almacén y realizar seguimiento a los procesos de entrega a las diferentes entidades permite tener un control de los recursos.
6. El mantener canales de comunicación efectiva a nivel institucional y con otras entidades que integran el programa permite garantizar la provisión oportuna y de calidad de los recursos físicos, materiales y/o insumos que sean requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos,
Experiencia y conocimiento en la administración y recursos físicos y manejo de inventarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administrador Público o Contador.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administrador Público o Contador.

Experiencia

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

[Handwritten signature]

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar oportunamente las actividades requeridas para la vinculación del personal a la planta, la inclusión de novedades de personal, nómina, prestaciones sociales y demás procesos administrativos de la planta temporal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Realizar las actividades requeridas para la vinculación del personal a los cargos temporales de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar los actos administrativos inherentes al proceso de vinculación de los servidores de la planta temporal.
3. Desarrollar las actividades propias del proceso de selección y vinculación para los cargos vacantes de la planta temporal con el propósito de dotar personal idóneo que realice de manera eficiente las actividades a su cargo.
4. Reportar la información sobre autoliquidaciones de seguridad social para dar trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
5. Verificar la calidad de los datos correspondientes a los pagos de nómina y prestaciones sociales que deben reposar en las bases de datos históricas para obtener una información confiable y oportuna.
6. Preparar los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina, informes que requieran los organismos de control y las entidades de seguridad social.
7. Elaborar mensualmente el informe para reportar al Sistema Único de Información de Personal con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Participar en los procesos y actividades administrativas que garanticen la correcta administración del vínculo laboral.
9. Coordinar el informe mensual de aportes de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro.
10. Organizar y entregar los documentos que deben ser puestos a responsabilidad de las personas que manejen los procesos de archivo y de correspondencia para garantizar la actualización y oportuna información.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El realizar las actividades requeridas para la vinculación del personal a los cargos temporales de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional facilita el cumplimiento de los parámetros establecidos.
2. El elaborar los actos administrativos inherentes al proceso de vinculación de los servidores de la planta temporal asegura el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. El desarrollar las actividades propias del proceso de selección y vinculación para los cargos vacantes de la planta temporal facilita el dotar con personal idóneo que realice de manera eficiente las actividades a su cargo.
4. La información obtenida mediante la utilización del sistema de nómina, garantiza la oportunidad y calidad de los datos.
5. La información sobre autoliquidaciones de seguridad social permite efectuar el trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
6. Los informes de seguimiento y monitoreo a indicadores de tiempo de trámites y calidad en la liquidación de la nómina elaborados facilitan acciones de mejoramiento.
7. Los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina, informes que requieran los organismos de control y las entidades de seguridad

2012

social preparados contienen información veraz y oportuna.

8. La información reportada al Sistema Único de Información de Personal al Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace en el tiempo y calidad requerida.
9. Su participación en la formulación del plan operativo facilitar la correcta administración del vínculo laboral
10. La calidad de los datos correspondientes a los pagos de nómina y prestaciones sociales que deben reposar en las bases de datos históricas permiten obtener una información confiable y oportuna.
11. La entrega de los documentos que deben ser puestos a responsabilidad de las personas que manejen los procesos de archivo y de correspondencia permiten garantizar la actualización y oportuna información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Gestión Financiera en el proceso de administrar el ciclo financiero de egresos; fortaleciendo la capacidad técnica y operativa del proceso de pagos, contabilización y control sobre las actividades relacionadas con el registro y trámite de operaciones de pago sobre compromisos derivados de la ejecución presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Participar en la parametrización del sistema de conformidad con las normas tributarias.
2. Realizar la codificación contable de las facturas y/o documentos equivalentes de proveedores y contratistas.
3. Asignar las deducciones por tipos de impuestos a aplicar y verificar en la orden de pago la aplicación de las tarifas objeto de deducción.
4. Aplicar el uso oportuno y adecuado del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación- así como las demás herramientas para el registro de las operaciones financieras establecidas por la Subdirección.
5. Participar en el registro de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional para garantizar que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.
6. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional, para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que

Handwritten signature or mark

afecten los estados contables de la institución.

7. Realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
8. Apoyar en materia contable, financiera y tributaria, a las autoridades y dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las competencias del área.
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El participar en la parametrización el sistema facilita que este se encuentre de conformidad con las normas tributarias.
2. El realizar la codificación contable de las facturas y/o documentos equivalentes de proveedores y contratistas facilita realizar el control y seguimiento de los mismos.
3. El aplicar el uso oportuno y adecuado del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación- así como las demás herramientas permite el registro de las operaciones financieras establecidas por la Subdirección.
4. El participar en el registro de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional garantiza que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.
5. El mantener actualizados los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional, facilita identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables de la institución.
6. El realizar seguimiento al sistema de registros contables del Ministerio garantiza el cumplimiento de las normas.
7. El apoyar en materia contable, financiera y tributaria, a las autoridades y dependencias del Ministerio permite asegurar el cumplimiento de las competencias del área.
8. El participar en la actualización de los procedimientos, orientaciones y normas técnicas, fiscales y financieras vigentes, permite aplicar lo pertinente en el área de desempeño y en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Título Profesional en: 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</p>	<p>Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VII. ALTERNATIVA

<p>Estudios Título Profesional en: 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</p>	<p>Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del sector educativo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Desarrollar y hacer mantenimiento a los sistemas de información del sector educativo de acuerdo a los requerimientos especificados por el coordinador de la unidad y los acuerdos de servicio definidos con las áreas teniendo en cuenta el uso de las plataformas de desarrollo establecidas en la arquitectura tecnológica del Ministerio.
2. Participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información del sector educativo relacionado con el diagnóstico de mantenimiento: correctivo, evolutivo o adaptativo y analizar las alternativas de solución, según el tipo de mantenimiento.
3. Participar en la definición de requerimientos de desarrollo y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la oficina y el área responsable.
4. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los sistemas de información del sector educativo 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).
5. Desarrollar nuevas funcionalidades y ajustes a los sistemas de información del sector educativo aplicando la alternativa de solución más acorde a las necesidades de las nuevas funcionalidades y haciendo uso de los recursos con que cuenta el Ministerio de Educación para dicho fin.
6. Registrar y llevar el control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información del sector educativo y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
7. Participar en la administración de la arquitectura de información de los sistemas de información del sector educativo, por medio del desarrollo e implementación la estructura de contenidos y funcionalidades teniendo en cuenta la información a presentar, el diseño físico, los parámetros, índices de catalogación, árboles, lineamientos de gestión documental, estándares y diseño de navegación.
8. Realizar la documentación funcional y técnica de los sistemas de información del sector educativo a fin de garantizar una administración y operación óptima y un adecuado soporte a los usuarios.
9. Hacer pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y realizar las correcciones y los cambios necesarios para el normal desarrollo del Sistema de Información.
10. Participar en la revisión de funcionalidades desarrolladas teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área líder y junto con el coordinador de la unidad, aprobar las nuevas funcionalidades o establecer los ajustes de las mismas.
11. Hacer la capacitación a usuarios finales y técnicos sobre las nuevas funcionalidades desarrolladas.
12. Prestar asistencia y soporte técnico de tercer nivel sobre los sistemas de información desarrollados.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollar y hacer mantenimiento a los sistemas de información del sector educativo permite cumplir con los requerimientos y los acuerdos de servicio definidos con las áreas del Ministerio.
2. El participar en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de

beg

información del sector educativo relacionado con el diagnóstico de mantenimiento: *correctivo, evolutivo o adaptativo* y analizar las alternativas de solución, según el tipo de mantenimiento, facilita un servicio, oportuno y de calidad.

3. El participar en la definición de requerimientos de desarrollo y elaborar el documento donde se especifican los requerimientos aprobados y acordados entre la oficina y el área responsable permite el cumplimiento de los lineamientos.
4. El evaluar y proponer las alternativas de solución permite implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre los sistemas de información del sector educativo 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).
5. El desarrollar nuevas funcionalidades y ajustes a los sistemas de información del sector educativo permite aplicar la alternativa de solución más acorde a las necesidades de las nuevas funcionalidades y haciendo uso de los recursos con que cuenta el Ministerio de Educación para dicho fin.
6. El registrar y llevar el control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los sistemas de información del sector educativo facilita llevar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas.
7. El participar en la administración de la arquitectura de información de los sistemas de información del sector educativo, facilita el desarrollo e implementación la estructura de contenidos y funcionalidades teniendo en cuenta la información a presentar, el diseño físico, los parámetros, índices de catalogación, árboles, lineamientos de gestión documental, estándares y diseño de navegación.
8. El realizar la documentación funcional y técnica de los sistemas de información del sector educativo facilita garantizar una administración y operación óptima y un adecuado soporte a los usuarios.
9. El hacer pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes. Elaborar el plan de pruebas y ejecutar las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas, teniendo en cuenta los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios permite el normal desarrollo del sistema de información.
10. El hacer correcciones al desarrollo de nuevas funcionalidades: identificar y realizar las correcciones o cambios necesarios garantiza que las nuevas funcionalidades tengan un normal desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17

Handwritten signature or mark

No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se le ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación y desarrollar las actividades técnicas de la dependencia; participar de acuerdo con sus conocimientos en la programación, organización, para asegurar la ejecución, seguimiento y control de las actividades técnicas propias de la dependencia.
2. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica referida a los programas de la dependencia.
3. Brindar apoyo administrativo y técnico para el seguimiento y control de los planes de acción de la dependencia.
4. Elaborar trabajos técnicos y presentaciones soporte a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos técnicos que realice la dependencia, para preparar el material, equipo y ayudas requeridas en la realización de los programas y actividades técnicas que realiza el área.
5. Desarrollar actividades técnicas, mantener organizados los archivos de trabajos, elaborar los informes, para dar soporte a las actividades técnicas de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación con el superior inmediato, la planeación y desarrollo de actividades técnicas, el participar en la programación y organización, permiten asegurar la ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia.
2. La organización de los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia permiten orientar a los usuarios y suministrar información referida a los programas técnicos de la dependencia.
3. El brindar apoyo administrativo y técnico para el seguimiento y control de los planes de acción de la dependencia, garantiza la calidad y oportunidad de la información requerida.
4. La elaboración de trabajos y presentaciones técnicas de soporte a exposiciones, seminarios, congresos, comisiones y otros eventos que realice la dependencia, preparan el material, equipo y ayudas requeridas en la realización de los programas y actividades técnicas que realiza el área.
5. El desarrollo de actividades técnicas, mantener organizados los archivos de trabajos, elaborar los informes, permiten dar soporte a las actividades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Tecnológica en: Gestión Comercial y de Negocios, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Gestión Industrial, Recursos Humanos ó Administración Financiera.

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Contaduría, Derecho ó Administración Pública.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al Jefe y demás servidores de la dependencia en la ejecución de todas las actividades que se requieran en el ejercicio diario del empleo, con calidad, oportunidad y confidencialidad.

III. 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 le efectúen los clientes.
2. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.
3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
4. 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.
5. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.
6. Mantener actualizada la agenda del Directivo, con las actividades e informarle sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados.
7. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por el MEN, los trámites requeridos para las comisiones que el directivo necesite en desarrollo de las actividades del plan de la dependencia.
8. Verificar los requerimientos del área sobre los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.
9. Solicitar los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia de la dependencia es radicada, distribuida y registrada para atender con oportunidad los requerimientos escritos que le efectúen los clientes.
2. La orientación e información brindada a los usuarios e interlocutores de la dependencia, así como el traslado de las consultas a los servidores competentes, responde efectivamente a los intereses del ciudadano.
3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
4. Los archivos de gestión de la dependencia están asignados de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
5. Las comisiones requeridas por el jefe y los servidores de la dependencia son tramitadas con oportunidad y utilizando el apoyo tecnológico y ordenado de las solicitudes, para garantizar el cumplimiento de los compromisos fuera del Ministerio.
6. El manejo adecuado de la agenda de actividades permite al jefe inmediato cumplir diariamente con los compromisos adquiridos.
7. La verificación y solicitud de suministros de elementos de consumo para la dependencia, se realiza con la antelación necesaria para recibir mensualmente los

12/2

mismos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos Informáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de un (1) año de educación superior	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios No requiere estudios	Experiencia Veinticuatro meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	No requiere experiencia

PARÁGRAFO: La tarjeta profesional se exigirá como requisito a todas las profesiones registradas en el presente manual, cuyo ejercicio así lo requiera y esté exigido por la ley o normatividad vigente.

ARTÍCULO 2º. : Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Handwritten signature or mark

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Relaciones inter personales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Se contacta eficientemente con clientes y usuarios potenciando el flujo de información.

ARTÍCULO 3º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Arce

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Análisis, selección y organización de la información	Interpreta, capta, prioriza y organiza de manera clara, lógica y oportuna para la temática a tratar, la información que encuentra en diferentes fuentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga e identifica fuentes de información veraces • Interpreta, sintetiza y aprehende información • Incorpora datos y citas con oportunidad, claridad y pertinencia. • Elabora informes ejecutivos concisos y completos. • Sintetiza en una presentación práctica toda la información de manera que llegue a diferentes auditorios. • Es organizado en la información que maneja.
Comunicación efectiva	Claridad y efectividad en la comunicación con personas de diferente nivel cultural y Socioeconómico y en situaciones diversas; orientada a informar, explicar o persuadir a otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Negocia de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad. • Es conciso y persuasivo al expresarse oralmente y por escrito. • Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros. • Demuestra habilidades en la realización de presentaciones. • Escoge los métodos de comunicación más adecuados para asegurar resultados efectivos. • Es agradable y efectivo al representar a la entidad en la cual presta servicios. • Genera, mantiene y utiliza una efectiva red de contactos a nivel organizacional, interinstitucional y nacional

PARÁGRAFO: Cuando se tenga personal a cargo se agregan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.

624

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

ben

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º: Competencias Comportamentales especiales para el cargo de Formadores Profesional Especializado 2028-21. Las competencias comportamentales esperados para los profesionales formadores, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación Asertiva	Crear canales de comunicación efectivos y capacidad de escucha, manejo de conflictos, producción de textos claros, pertinentes y coherentes	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene permanentes canales de comunicación con las personas involucradas en el desarrollo de su trabajo • Se expresa de manera clara y concisa en diferentes contextos y estilos de comunicación (verbal, escrito, no verbal). • Sus mensajes producen el efecto deseado • Escucha con atención y en forma activa. Interactúa con las opiniones de los demás
Formulación, Ejecución y evaluación de procesos educativos	Tomar de decisiones con creatividad, realizar acompañamiento, seguimiento, análisis de las situaciones y de las personas a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Establece metas y objetivos de funcionamiento en el corto, mediano y largo plazo. • Determina con exactitud la duración y el impacto de tareas y proyectos. • Elabora planes de acción y cronogramas de trabajo. • Prevé los problemas y las dificultades y se prepara para enfrentarlos. • Mide el rendimiento según los objetivos y establece acciones de mejoramiento.

ben

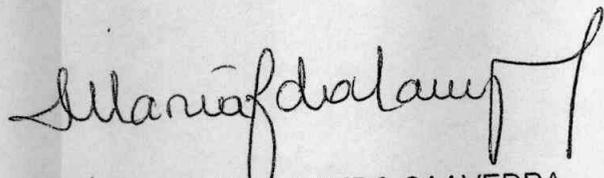
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación Asertiva	Crear canales de comunicación efectivos y capacidad de escucha, manejo de conflictos, producción de textos claros, pertinentes y coherentes	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene permanentes canales de comunicación con las personas involucradas en el desarrollo de su trabajo Se expresa de manera clara y concisa en diferentes contextos y estilos de comunicación (verbal, escrito, no verbal). Sus mensajes producen el efecto deseado Escucha con atención y en forma activa. Interactúa con las opiniones de los demás
Experticia en Currículo y Evaluación	Orientar oportunamente en la reflexión y el análisis teórico y práctico de los fundamentos y propuestas curriculares en el marco de la política	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene reuniones regulares para analizar el progreso individual de las personas. Alienta a sus colaboradores para que acepten las oportunidades para mejorar. Coopera con el sistema de desarrollo de personal de la organización. Facilita el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.
Dominio Pedagógico y Didáctico	Capacidad para seleccionar, diseñar y facilitar oportunidades de aprendizaje y acompañamiento contextualizado, así como para desarrollar espacios de realimentación y evaluación a los docentes participantes	<ul style="list-style-type: none"> Permite a las personas hacerse responsables de su trabajo. Crea un clima que incentiva a los demás a hacer su trabajo del mejor modo posible. Facilita el desarrollo de las tareas y la toma de decisiones. Realiza seguimiento permanente sobre el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los objetivos y las acciones de mejora. Genera escenarios de realimentación y feedback con las personas que hacen parte de su equipo de trabajo.
Habilidades de análisis y sistematización de información	Habilidad para documentar, de manera cuantitativa y cualitativa los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Asigna con claridad la responsabilidad al delegar tareas. Establece objetivos y medidas claras. Supervisa el proceso, el progreso y los resultados del trabajo. Elabora los mecanismos de evaluación dentro del trabajo.

ARTICULO 5º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

13 ENE. 2012


 MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA