

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación- Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de gestión de la cobertura, desarrollando estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo en sus distintos modelos pedagógicos, niveles y modalidades, enfocándose a cumplir los principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, hacer seguimiento, acompañar y realizar auditorías a los procesos relacionados con el Macroproceso C la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 2. Preparar el plan de acción del Área de Cobertura, teniendo en cuenta la política educativa, los objetivos de cada proceso y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación. 3. Hacer seguimiento mensual a la ejecución del plan de Acción del área y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento. 4. Preparar y presentar ante el Comité de Cobertura, la propuesta de acto administrativo, mediante el cual se definen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma propios de la gestión de cobertura del servicio educativo en el Departamento para la siguiente vigencia. Una vez firmado, deberá enviarse oficialmente al Ministerio. 5. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 6. Participar en la elaboración el estudio de insuficiencia y presentarlo al Comité de Cobertura para su aprobación, en caso de existir insuficiencia cualitativa o cuantitativa. 7. Coordinar la ejecución de los procesos de gestión de la cobertura en la entidad territorial. 8. Realizar el Programa de auditoría, socializarlo, aprobarlo y ejecutarlo para la vigencia establecida y revisar los informes de auditoría de los procesos de gestión de la cobertura. 9. Apoyar la definición y organización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo. 10. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos vigentes del Ministerio de Educación Nacional, en el marco de los retos y/o énfasis de la Política Pública Educativa. 11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 	

12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Realizar y participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del plan de acción del área de acuerdo con lo planeación estratégica del sector educativo.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Política pública de cobertura.
3. Política pública de acceso y permanencia.
4. Política pública de poblaciones.
5. Formulación e interpretación de indicadores
6. Estadísticas básicas.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en: Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (1/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, e implementando estrategias, con el fin de garantizar la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades orientadas a garantizar la permanencia de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los establecimientos educativos oficiales, para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de permanencia necesarias, que permitan garantizar la continuidad. 2. Liderar actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial. 3. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos y gestionar proyectos para garantizar la permanencia de todos los estudiantes en el sistema. 4. Realizar seguimiento a los proyectos a través del SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos del mismo. 5. Preparar jornadas de implementación de los lineamientos de permanencia, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo, a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes, y otros medios de divulgación disponibles en la Secretaria de Educación. 6. Presentar el seguimiento de la ejecución de las estrategias de permanencia en los Comités de Cobertura. 7. Identificar las necesidades de recursos adicionales para implementar las estrategias de acceso y permanencia definidas. 8. Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo. 9. Monitorear la deserción escolar y diseñar estrategias para reducirla. 10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que resultan de las auditorias en sitio. 11. Realizar las mesas de educación para garantizar la permanencia. (PAE, transporte e internados). 12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 	

13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Estrategias de permanencia (alimentación escolar, Transporte, Residencias estudiantiles, jornadas complementarias)
3. Herramientas ofimáticas
4. Indicadores y estadísticas
5. Manejo de bases de datos
6. Formulación de perfiles de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Nutricionista y Dietista, Ingeniera de Alimentos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes al sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e implementar los procesos y procedimientos relacionados con las etapas de matrícula que se encuentran establecidas en la normatividad vigente para que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ accedan al sistema educativo. 2. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos y gestionar proyectos para garantizar el acceso de todos los estudiantes al sistema. 3. Administrar los sistemas de información de matrícula SIMAT del Ministerio de educación Nacional MEN, el directorio único de establecimientos educativos DUE del MEN y el sistema de identificación de sedes educativas SIEF del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE. 4. Reportar información al Ministerio de Educación Nacional MEN y al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE en los formatos o sistemas de información establecidos o implementados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Establecer, coordinar y realizar jornadas de capacitación de los sistemas de información relacionados con el acceso y registro de matrícula de los NNAJ, el cual estará dirigido a los directores de núcleo, directores, rectores y personal administrativo de los establecimientos educativos. 6. Verificar, revisar y consolidar la etapa de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos y su respectiva aprobación desde las unidades educativas de los municipios no certificados de su jurisdicción y reportar al MEN de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Verificar, revisar y consolidar la inscripción y asignación de alumnos nuevos provenientes de programas de atención a la primera infancia para la respectiva asignación de cupos en los establecimientos educativos. Consolidar dichos procesos y para reportar al Ministerio de Educación Nacional. 8. Verificar y revisar el registro de los estudiantes reportados por los directores y rectores de los establecimientos educativos en el sistema integrado de matrícula SIMAT, generando informes periódicos de los reportes de matrícula en SIMAT. 9. Realizar el seguimiento al diligenciamiento de los formularios del DANE por parte de los directores y rectores de los establecimientos educativos a través de la plataforma de educación formal (EDUC). 	

10. Entregar los insumos para la selección de establecimientos educativos a auditar de conformidad con los casos críticos identificados durante los procesos de gestión de cobertura educativa establecidos.
11. Revisar y cruzar las bases de datos de niños y niñas potenciales para el tránsito armónico.
12. Participar en la realización de las auditorias de los procesos de gestión de la cobertura.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Administración de sistemas de información del sector educativo.
3. Manejo de bases de datos de sistemas de información de educación matrícula, SIMAT y directorio único de establecimientos educativos DUE.
4. Conocimiento de la política pública del sector educativo de cobertura.
5. Interpretación de indicadores.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (3/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación- Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes al sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar jornadas de búsqueda y matrícula para que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes ingresen al sistema educativo. 2. Asignar cupos oficiales a todos niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ en los establecimientos educativos oficiales del departamento. 3. Definir, aprobar e implementar la ruta de búsqueda de NNAJ por fuera del sistema educativo en cada municipio. 4. Participar y motivar a todos los establecimientos educativos en las jornadas de matrícula establecidas por el Ministerio de Educación Nacional MEN y la Secretaría de Educación Departamental SED. 5. Definir y elaborar el estudio de insuficiencias y limitaciones de los establecimientos educativos para implementar estrategias de acceso y permanencia pertinentes a la zona y comunidades. 6. Apoyar a los directivos docentes para realizar el diagnóstico de las causas de la deserción, e implementar las estrategias necesarias para garantizar la permanencia de los niños. 7. Verificar el reporte de las estrategias de acceso, permanencia y de ampliación de coberturas registradas en el SIMAT, definir y presentar al departamento otras estrategias de acuerdo con las necesidades básicas de la población para su estudio y aprobación. 8. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos y gestionar proyectos para garantizar el acceso y permanencia de todos los estudiantes en el sistema. 9. Identificar, formular, priorizar y gestionar proyectos de conformidad con los informes presentados por los directivos docentes, con el propósito de ampliar o mejorar las estrategias implementadas para garantizar el acceso, permanencia, del servicio educativo. 10. Participar en las mesas de concertación de los pueblos indígenas y afros y levantar las actas respectivas. 11. Participar en la realización de las auditorias de los procesos de gestión de la cobertura. 	

12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Manejo de bases de datos de sistemas de información de educación matrícula - SIMAT y directorio único de establecimientos educativos DUE.
3. Política pública del sector educativo.
4. Formulación de indicadores
5. Estadísticas básicas
6. Formulación de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Trabajo Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación- Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar e implementar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes pertenecientes a primera infancia y víctimas, bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de atención a la primera infancia y víctimas. 2. Elaborar y consolidar un documento sobre el Estado de la Educación Inicial en el marco de la atención integral en la entidad territorial a través de la recolección de la información local, análisis y socialización de las necesidades existentes. 3. Liderar la implementación del proceso de Educación Inicial en la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo y ejercer la secretaría técnica del Comité Operativo de seguimiento a la implementación. 4. Liderar y conformar la Mesa de Tránsito Armónico, para que, en articulación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Prosperidad Social, se construya un plan de trabajo que permita favorecer el tránsito de las niñas y niños, realizar el seguimiento al mismo e implementar los ajustes necesarios para la siguiente vigencia. 5. Identificar la población a transitar, en trabajo articulado con las entidades del territorio, o con los establecimientos educativos públicos/privados. 6. Identificar, diseñar o ajustar las estrategias de acceso y permanencia para el ingreso de las niñas y niños al primer grado obligatorio del sistema educativo. 7. Planear y liderar la mesa de la población víctima. 8. Implementar la política pública de educación inicial y víctima. 9. Asistir y participar en los diferentes espacios de articulación intersectorial tendientes a garantizar el goce efectivo de los derechos de los niños, niñas de la primera infancia. 10. Organizar y desarrollar las actividades pedagógicas y administrativas que permitan una transición armónica de las niñas y niños en su ingreso a la educación en un establecimiento educativo. 11. Programar y realizar jornadas de búsqueda activa u otras acciones orientadas a ubicar los niños y niñas que no han realizado el tránsito al grado de transición en articulación con los municipios, ICBF y otras entidades. 12. Participar y motivar a todos los establecimientos educativos en las jornadas de matrícula establecidas por el MEN y la SED para fortalecer la educación inicial. 13. Elaborar el perfil de proyectos o formato de iniciativas, con los respectivos anexos cuando se requiera. 14. Gestionar Identificar, formular y priorizar proyectos de conformidad con los informes presentados por los directivos docentes, con el propósito de ampliar o mejorar las 	

- estrategias implementadas para garantizar el acceso, permanencia, de los niños pertenecientes a la educación inicial.
15. Participar en la realización de las auditorias de los procesos de gestión de la cobertura.
 16. Hacer seguimiento a las alertas que genere el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia y articular la información con los actores involucrados para que se garantice la atención integral a la primera infancia.
 17. Consolidar y reportar la información del sector educativo, para los procesos de rendición de cuentas de primera infancia.
 18. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
 19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
 20. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Política pública del sector educativo en educación inicial y víctima.
3. Manejo de indicadores
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Licenciado en Educación Preescolar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación- Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y liderar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables (víctimas del conflicto, con necesidades educativas especiales, rural dispersa, de frontera, indígena, afrodescendiente, educación en emergencia, población en el grado 1 y 2 del SISBEN), y la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Rural y Poblaciones Vulnerables. 2. Trabajar articuladamente con el área de calidad en la revisión e implementación de estrategias y modelos pedagógicos orientados a garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables. 3. Coordinar el plan de trabajo que ejecutará el personal contratado para la atención de grupos étnicos en la Secretaría de Educación del Putumayo. 4. Elaborar el Plan de Acción de Educación en Emergencia de la Secretaría de Educación Departamental y orientar a los establecimientos educativos para la permanente actualización y ejecución de sus Planes Escolares de Gestión de Riesgos. 5. Asistir y participar en los diferentes espacios de articulación intersectorial tendientes a garantizar el goce efectivo de los derechos de la población vulnerable. 6. Documentar el perfil de proyectos o formato de iniciativas con los respectivos anexos para la atención de la población con discapacidad y capacidades excepcionales y la contratación de la canasta parcial de la población indígena. 7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo. 2. Política pública de población vulnerable 3. Política pública de educación rural 4. Interpretación de indicadores 5. Bases de datos 	

6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social, Antropología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.