

REPUBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **00359** DE
06 ENE. 2015

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Especializado 2028 - 17 de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

EL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el Artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y el Decreto 2683 de 2014

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 en su artículo 29 define que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe de la entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo.

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

Que el artículo No. 35 del Decreto 1785 de 2014 establece que los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mencionado decreto.

Que mediante oficio No. 2014IE53471 la Subdirección de Desarrollo Organizacional comunicó que la modificación transitoria efectuada al Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al cargo Profesional Especializado 2028 – 17 adquiere carácter permanente hasta que no se realice otro cambio que así lo requiera.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el siguiente empleo del nivel profesional de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la E. S
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad de la E. S

19/01/15

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Especializado 2028 - 17 de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de evaluación de la calidad de la educación superior, apoyo a la gestión de pares académicos, seguimiento y planeación de las visitas, y apoyo a las sesiones de las Salas por áreas de conocimientos que hacen parte de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CONACES– con el objeto de que se adelante de manera eficiente y eficaz el proceso de evaluación de la calidad de la educación superior.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Liderar proyectos y actividades estratégicas por designación de la Subdirección. Gestionar las actividades necesarias, para dar cumplimiento a los procesos de registro calificado que sean de su competencia. Participar en las sesiones de las salas de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Apoyar el reparto de los procesos de evaluación de programas académicos o procesos institucionales de manera conjunta con el Coordinador de cada sala. Participar en la elaboración de agenda y en la comunicación de los asuntos correspondientes a los comisionados ponentes. Apoyar la realización de visitas de pares académicos para la evaluación de programas de Educación Superior cuando sea el caso. Hacer seguimiento y evaluación a los informes de visitas de verificación de condiciones de los programas académicos entregados por los pares. Responder por todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de las salas de CONACES que estén a su cargo, realizando seguimiento y control de las actividades que se desarrollan al interior de las mismas, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional. Apoyar la capacitación de pares académicos sobre metodologías definidas por el Ministerio para la evaluación de programas académicos de educación superior y la realización de talleres regionales o cualquier otra actividad que la Subdirección considere pertinente. Hacer seguimiento de las actividades y actos administrativos derivadas de las sesiones de las salas. Entregar en forma oportuna a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional, los informes y/o documentos que se le soliciten. Coordinar la actualización de la información en el sistema que soporta el trámite de registro calificado. Proponer acciones de mejoramiento en torno al desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad. Responder las peticiones de los usuarios del servicio que le sean asignadas por el Subdirector y elaborar los informes que se soliciten sobre las actividades y procesos, de acuerdo con las directrices institucionales. Rendir informes periódicos de su gestión de acuerdo con la solicitud del Subdirector para garantizar la correcta ejecución de los procesos asignados. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Manejo del paquete Office y herramientas Web. Conocimientos jurídicos acerca de normatividad en Educación Superior y en derecho administrativo. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización. 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e Innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> Adaptación al Cambio Capacidad de Gestión.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Especializado 2028 - 17 de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en el siguiente núcleo común del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios Título profesional en el siguiente núcleo común del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad de reorientar la forma de actuar para alcanzar los objetivos ante nuevas situaciones	*Se adapta con versatilidad a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. *Maneja adecuadamente las múltiples demandas, reorganizando de manera oportuna las prioridades. *Asimila con rapidez los nuevos conocimientos y los aplica en el trabajo diario. * Percibe los cambios como una posibilidad de nuevos aprendizajes
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Capacidad para desarrollar las tareas y procesos del proyecto en forma oportuna y confiable, con criterios de calidad	*Ante las dificultades o problemas que surgen en el día a día en el trabajo toma acciones que contribuyen a lograr los resultados esperados. *Crea y mantiene una red de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo *Sugiere las herramientas y técnicas que permiten al equipo de trabajo organizar su trabajo para cumplir con los objetivos

fact.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Especializado 2028 - 17 de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 ENE. 2015

**EL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO
DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE
LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,**


WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE

Proyectado por: Edgar Saúl Vargas Soto – Profesional Especializado
Revisado por: Graciela Cecilia Retamoso – Subdirectora Talento Humano

