

Continuación de la Resolución

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

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|---|---|

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.           Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1148-1147

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de convalidación de títulos de educación superior, con el fin de garantizar su correspondiente equivalencia académica.

#### IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución

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

1. Evaluar las solicitudes de convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras y proyección del respectivo acto administrativo, conforme a los procesos y legislación vigente aplicable.
2. Dar respuesta oportuna en los términos de ley, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
3. Realizar la evaluación de los diferentes sistemas de educación superior de los países de donde provienen los títulos a convalidar, con el fin de determinar su correspondiente equivalencia académica.
4. Adelantar los trámites tendientes a resolver los recursos de reposición y de revocatoria directa relacionados con solicitudes de convalidación de títulos y así mismo, la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
5. Consultar los antecedentes de convalidación de títulos y proyectar respuesta a los requerimientos relacionados con este tema.
6. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de convalidaciones, en lo que respecta a los trámites que se le asignen.
7. Participar en la ejecución de planes, proyectos y programas para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección.
8. Proponer planes de mejora a los procesos de la dependencia, resultado del análisis de la gestión o informes externos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del paquete Office
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
4. Derecho administrativo.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución

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

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Posición: 1112**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el desarrollo de los componentes administrativo y financiero con el objetivo de garantizar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años a una atención de educación inicial de calidad para la primera Infancia en el marco de la atención integral.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos administrativos relacionados con el trámite contractual, necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Dirección.</li> <li>3. Participar en el seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas efectuadas por la Dirección.</li> <li>4. Apoyar la articulación de la información de temas financieros y administrativos entre la Dirección de Primera Infancia y las subdirecciones de Gestión Financiera, Contratación y la Secretaria General del Ministerio.</li> <li>5. Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos.</li> <li>6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educativo y docente.</li> <li>• Plan de desarrollo administrativo del sector educación.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Contratación pública.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	