

Continuación de la Resolución

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Industrial y afines. <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Posición: 1160-587

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el banco de pares evaluadores que soportan los procesos de evaluación de programas e Instituciones de Educación Superior y evaluación de titulas de educación superior para su correspondiente convalidación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión del banco de pares académicos que participan en el proceso de evaluación de programas e instituciones y de evaluación de títulos de educación superior para su correspondiente convalidación. 2. Proyectar respuestas oportunas en los terminas de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia. 3. Elaborar y revisar los diferentes informes, estudios, reportes y demás documentos requeridos o recibidos por la dependencia. 4. Revisar los datos e información de los sistemas de información que soportan tos procesos de aseguramiento de la calidad en la educación superior, y velar por su actualización y disponibilidad. 5. Revisar la plataforma de información y efectuar seguimiento a la expedición de los actos administrativos que atienden las solicitudes de las Instituciones. 6. Participar en las actividades relacionadas con el desatollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia. 7. Participar en la elaboración de reglamentaciones del sector de educación que tiendan al aseguramiento de la calidad de la Educación Superior. 	

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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

8. Dar orientación e información a las Instituciones de Educación Superior, de acuerdo con su competencia, con respecto a los procesos de Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a cargo de la dependencia.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Conocimientos en la estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. <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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Posición: 1032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación interna en el marco del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, coordinación, organización, ejecución, seguimiento, y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño. 2. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar al interior del Ministerio de Educación Nacional, como insumo para la planeación anual de la comunicación interna. 3. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos que generan las dependencias, así como gestionar con las instancias respectivas su publicación a través de los diferentes medios de comunicación interna. 4. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de los medios de comunicación interna, con el fin de verificar el 	