

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	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Posición: 614

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y monitoreo de los planes, proyectos y actividades de acreditación de la calidad, asegurando la debida aplicación de la legislación y procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consolidación de datos e información, elaborar informes, actas, documentos y presentaciones que sean requeridos por la dependencia. 2. Mantener actualizados los sistemas de información implementados para adelantar el trámite de acreditación, en lo que respecta a los trámites que se le asignen. 3. Generar informes de desempeño real de la ejecución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia. 4. Realizar el levantamiento y recolección de la información, los parámetros e instrumentos que apoyen la toma de decisiones y el monitoreo en los temas relacionados con la dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo de procesos contractuales requeridos por la dependencia. 6. Dar respuesta oportuna en los términos 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. 	

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		
7. Participar en la ejecución de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área de desempeño.		
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete Office y herramientas Web. Normatividad vigente del sector educativo. 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
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines 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"> Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa 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 profesional relacionada
ALTERNATIVA 2		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. <p>Título 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: 613**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11 1 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a las secretarías de educación certificadas sobre el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes de seguimiento al uso de los recursos financieros por parte de los entes territoriales que permitan la toma de decisiones y el ajuste a las estrategias implementadas.
2. Sistematizar y actualizar la información reportada por los entes territoriales certificados y realizar informes que sirvan de insumo para los seguimientos a nivel territorial.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia e identificar las desviaciones encontradas.
4. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) para el de monitoreo de los proyectos a cargo de la dirección.
5. Elaborar material de apoyo para la gestión de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proponer mejoras a los medios y mecanismos definidos para el seguimiento a los recursos y a la información reportada por las Secretarías de Educación.
7. Prestar asistencia técnica a las Secretarías de Educación certificadas en temas relacionadas a la dependencia y conforme al área de su competencia.
8. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que le sean asignadas en los temas de su competencia.
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. Administración de bases de datos.