

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	SUB.DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades propias que se requieran legal y procedimentalmente, para llevar a cabo averiguaciones preliminares, investigaciones administrativas contra directivos e Instituciones de Educación Superior, y todas aquellas relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas de educación superior.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios sobre la inscripción de representantes legales, rectores, secretario general, de Instituciones de Educación Superior, y el registro respectivo.
2. Llevar a cabo las averiguaciones preliminares e investigaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
3. Realizar el estudio jurídico de reformas estatutarias adelantadas por las Instituciones de Educación Superior y proyectar los respectivos conceptos.
4. Consultar y analizar los indicadores de las Instituciones de Educación Superior en temas relacionados a la dependencia, para determinar las inconsistencias, las causas de estas, auditar información y proponer acciones de mejora.
5. Proyectar la respuesta a conceptos y acciones de tutela que se requieran, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Participar en la preparación de los Planes de Acción, Operativos Anuales (POA) y planes de monitoreo de proyectos estratégicos, para el mejoramiento continuo de la dependencia.
7. 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.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que soportan las actividades de Inspección y Vigilancia a Instituciones de Educación Superior y los respectivos expedientes de los procesos administrativos a su cargo.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del paquete Office.
2. Normatividad en Educación Superior.
3. Estructura y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Colombiano.
4. Derecho administrativo.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación al cambio.</li> <li>2. Capacidad de gestión.</li> </ol>

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

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  . Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 835