

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1589 -1590 -1591
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, modelos y procedimientos orientados al mejoramiento de los procesos de registro calificado y acreditación en alta calidad de la educación superior, dentro Sistema de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las directrices institucionales y en el marco legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de secretario/a técnico/a en las sesiones de las salas de evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o del Consejo Nacional de Acreditación, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Realizar el reparto de los procesos para la evaluación de las condiciones de calidad de los programas académicos, procesos institucionales, o de acreditación en alta calidad, de manera conjunta con el coordinador de cada sala de la Conaces o del Consejo Nacional de Acreditación; de conformidad con los criterios para la asignación definidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Gestionar la información necesaria para llevar a cabo la programación y desarrollo de las visitas de los pares académicos y la asignación de los procesos a los comisionados o consejeros para el sistema de aseguramiento de la calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Revisar los informes de las visitas de verificación de condiciones de los programas o de instituciones, entregados por los pares académicos verificando su calidad y pertinencia para avalar su trámite. 5. Realizar el seguimiento para la gestión oportuna de las actividades y decisiones tomadas en las sesiones de las salas de evaluación a su cargo. 6. Gestionar oportunamente las actividades asignadas en el sistema de información o plataforma que soporta los trámites de la subdirección, de manera que se cuente con información confiable y oportuna desde el rol de secretario/a técnico/a. 7. Proponer y liderar las acciones para el mejoramiento continuo de los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, el fortalecimiento de la calidad en el servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los ciudadanos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

8. Articular las acciones entre el Ministerio de Educación Nacional y los órganos consultivos, con el propósito de gestionar las sesiones de evaluación de los mismos, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos de conformidad con las directrices institucionales.
9. Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la dependencia, para aprobación y suscripción de la Subdirección de Aseguramiento de la Educación Superior, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Prestar asistencia técnica en la implementación normativa del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Implementar estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para la mejora del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Estructura del Sistema de Educación Superior.
3. Manejo de estadísticas y bases de datos.
4. Metodologías para la construcción y análisis de indicadores.
5. Tableros de mando y cuadros de control.
6. Mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
-------------------------------	-----------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Educación. - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y Afines. - Derecho y afines. - Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Posición 1590