

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
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 EDUC SUP

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de la educación superior, registro calificado.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de registro calificado, acreditación y procesos institucionales de los programas académicos e Instituciones de Educación Superior (autos, resoluciones) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Proyectar respuestas a: Solicitudes de información, derechos de petición, quejas y consultas, quejas relacionadas con asuntos propios de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
3. Brindar fundamento jurídico a los casos y requerimientos expuestos durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
4. Verificar los requisitos jurídicos preliminares de los recursos de reposición presentados por las Instituciones de Educación Superior (IES) y remitirlo a la sala de CONACES para su evaluación.
5. Verificar los documentos de solicitud de trámites institucionales y de registro calificado, de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos correspondientes.
6. Resolver solicitudes de revocatoria de los actos Administrativos proferidos por el Ministerio en relación con el proceso de registro calificado.
7. Participar en la revisión y actualización de normas sobre registro calificado.
8. Hacer seguimiento a los vencimientos de términos de respuestas de las Instituciones de Educación Superior y expedir los correspondientes actos administrativos.
9. Participar en proyectos estratégicos de la dependencia y formular propuestas para el mejoramiento de los procesos a su cargo.
10. Mantener actualizado el sistema de información que soporta los trámites institucionales, de registro calificado, entre otros, para contar con información confiable y oportuna.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office
- Normatividad vigente del sector educativo.
- Estructura y funcionamiento del sistema de educación superior colombiano.
- Derecho administrativo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL J ERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA 1	
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.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 1143