 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 1 de 2

RESOLUCIÓN 317
(marzo 09 de 2018)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA -

El Director General de la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Municipal N° 1364 de 2012, y el acuerdo 03 de 2013, a su vez modificado por el Acuerdo 14 de 2015 del Concejo Directivo.

CONSIDERANDO

Que la Resolución 007 del 25 de abril de 2013 estableció el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA.

Que el artículo segundo de la Resolución 007 del 25 de abril de 2013 indicó que todo cambio en el manual se realizará al anexo y se adoptará por acto administrativo.


Que mediante resolución 037 de septiembre de 2013, se modificó el anexo de la Resolución la Resolución 07 de 2013.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que hacen parte del Plan Anual de Vacantes contempladas en la Planta de Personal de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para Concurso, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las recomendaciones recibidas por parte de este Organismo.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 2 de 2

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO Modificar el anexo de la Resolución 37 de 2013 “Manual Especifico de Funciones, Competencias y Requisitos para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA”. El anexo se reproducirá íntegramente e incorporará los ajustes realizados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

ARTÍCULO TERCERO: Para el desempeño de un empleo se exigirá una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO. Los demás artículos de la resolución 007 de 2013, conservan su validez.

ARTÍCULO QUINTO La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA CLARA RAMÍREZ ATEHORTÚA
 Directora General

Proyectó: Santiago Mejía Uribe, apoyo contratista Fanny Murillo García, Profesional Universitario	Revisó: Elizabeth González, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Alveiro Giraldo Gómez, Subdirector Administrativo y Financiero
--	---	--

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN 317 DE 2018
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

1. Director General

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director general
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Consejo Directivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, formular y controlar políticas institucionales, adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política, estrategia, planes y programas generales de la Agencia y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento. 2. Presentar al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de e la Agencia, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo del plan administrativo propuesto y los indicadores de gestión que permitan medir desde todo punto de vista el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Presentar el proyecto de presupuesto de la Agencia para aprobación del Consejo Directivo. 4. Presentar los estados financieros de la entidad tres veces al año al Consejo Directivo. 5. Rendir informes de la situación general I de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas, planes, programas o proyectos. 6. Convocar al Consejo Directivo a sesione extraordinarias cuando lo estime conveniente. 7. Apoyar la elaboración de conceptos y la coordinación institucional que deba realizar el Consejo Directivo de acuerdo con las funciones que le corresponden. 8. Dirigir, coordinar, organizar, articular, vigilar y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización y el personal. 9. Garantizar la estructuración, implementación y control de las estrategias de todo orden que de acuerdo con la política definida garanticen la eficiencia del sistema y la prestación del servicio de la educación superior por parte de las instituciones públicas que lo integran. 	



10. Dirigir las actividades técnicas, administrativas, financieras, presupuestales, de apoyo y atención al ciudadano de la entidad, y establecer las normas o procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
11. Ejercer la representación legal de la Agencia.
12. Ejercer la representación judicial y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales en las ausencias del jefe de la oficina jurídica.
13. Establecer el manual de funciones y competencias de los cargos aprobados por el Consejo Directivo.
14. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia con excepción de las atribuidas a otras autoridades y resolver las situaciones administrativas en que se encuentre el personal de la entidad incluyéndolo y que son administradas por la subdirección competente, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Directivo
15. Distribuir la planta global de cargos de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la Agencia y los planes, programas y proyectos de la entidad.
16. Ordenar los gastos que se causen y requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
17. Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
18. Realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
19. Autorizar y garantizar la gestión contractual de la entidad, necesario para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas.
20. Ejercer en los términos de la Ley la función de control interno disciplinario en segunda instancia.
21. Garantizar el ejercicio e implementación del sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
22. Realizar la supervisión a los contratos que considere necesarios de conformidad con las normas sobre la materia y designar los supervisores a que haya lugar.
23. Tomar créditos o empréstitos que se vayan a realizar con instituciones financieras públicas o privadas cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad, previa aprobación del Consejo Directivo.
24. Aceptar donaciones y legados de bienes inmuebles y la de bienes muebles cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad. Cuando el monto sea superior a 100 SMLMV se requerirá autorización del Consejo Directivo.
25. Adquirir o enajenar a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento de su objeto social, para lo cual deberá atender las normas sobre la materia, previa autorización del Consejo Directivo.



26. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al Consejo Directivo las aclaraciones o modificaciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia.
27. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al Consejo Directivo, los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia sin superar el tope establecido para dicho agregado; también podrá realizar las incorporaciones a que haya lugar en los casos en que en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo se hubiera dispuesto así. Cuando la cuantía supere los cincuenta mil millones de pesos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.
28. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al Consejo Directivo, los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia sin superar el tope establecido para dicho agregado; también podrá realizar las incorporaciones a que haya lugar en los casos en que en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo se hubiera dispuesto así. Cuando la cuantía supere los cincuenta mil millones de pesos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.
29. Delegar funciones cuando se requiera por necesidad del servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
30. Crear y organizar comités, grupos y equipos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, programas y proyectos trazados por la Agencia.
31. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Políticas públicas
- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas ofimáticas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal



	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Iniciativa de innovación en la gestión• Comunicación oral y escrita.• Generador de clima de confianza y seguridad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC:</p> <p>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN: NBC Educación</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES: NBC Administración, Contaduría, Economía y Afines;</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: NBC derecho, trabajo social, ciencias de la Educación, ciencias sociales, trabajo Social comunicación, y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en áreas administrativas y gerenciales</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>	



2.Subdirección de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior
Código:	084
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular y controlar la adopción de planes y programas, así como liderar el desarrollo de proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Director General de la Agencia en la formulación de las políticas, planes y programas objetivos y metas de desarrollo para la consolidación del Sistema de Instituciones Públicas de Educaciones Superior del Municipio de Medellín.2. Planear, ejecutar y controlar con la asesoría del Comité Interinstitucional del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín, los programas, planes y proyectos estratégicos interinstitucionales de las entidades públicas del sistema de la educación Superior que deben ser incorporados al Plan de Desarrollo del Municipio.3. Coordinar con las Instituciones públicas del sistema de educación superior del Municipio de Medellín la entrega o recibo según el caso, de los bienes, productos o áreas físicas asociados a los proyectos estratégicos del sistema que contrate la Agencia de manera directa, indirecta o a través de las mismas instituciones.4. Diseñar e implementar un observatorio de alcance municipal y regional que suministre al sistema los insumos de información requeridos por la Agencia para la definición e implementación de la política pública de educación superior de Medellín.5. Determinar la batería de indicadores que de acuerdo con la política pública que se adopte, deben cumplir las instituciones estatales municipales integrantes del sistema de Educación Superior de Medellín.6. Promover la articulación de las actividades y proyectos de organizaciones nacionales e internacionales con las políticas de educación superior de la ciudad.7. Promover la articulación de las actividades y proyectos y establecer alianzas para fortalecer la gestión de las instituciones que integran el sector de educación superior.8. Ejercer de enlace de las instituciones públicas de educación superior de Medellín ante organismos internacionales y países extranjeros.	



9. Emitir concepto a la Dirección General de la Agencia sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas para organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de educación superior que vayan a ser suscritos por la Agencia , y coordinar la participación en los mismos de las instituciones del sistema de Educación Superior en escenarios internacionales especializados en educación superior.
10. Evaluar la prestación del servicio de las instituciones públicas municipales que integran el sector de la educación superior, desde la estrategia de Sinergia e informar semestralmente los resultados.
11. Estructurar, administrar y controlar el Sistema de Información del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín.
12. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las metas del sector de educación superior del plan de desarrollo Municipal, y aquellos planes que llegaran a definirse.
13. Promover, coordinar, evaluar planes y proyectos de inversión del orden nacional en materia de educación superior.
14. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
15. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
16. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
17. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
18. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
19. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
20. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen
21. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos, de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.



<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Gestión del Talento Humano • Normatividad en Presupuestos y Finanzas • Formulación y Evaluación de Proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores • Evaluación de desempeño • Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión • Herramientas ofimáticas. • Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita. • Generador de clima de confianza y seguridad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC:</p> <p>Administración; Contaduría Pública o Economía con Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o áreas afines.</p> <p>Ciencias sociales y humanas: NBC derecho, trabajo social, ciencias de la Educación, ciencias sociales, trabajo Social comunicación, o áreas Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>	



3. Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
Código:	084
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular, desarrollar y controlar la gestión administrativa, financiera y de apoyo a la gestión de la agencia, así como el desarrollo de programas y proyectos de financiación de la educación superior con el fin de brindar un soporte adecuado y para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.3. Establecer el manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el anteproyecto y. proyecto de presupuesto y los planes de compras necesarios para la entidad.6. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la entidad.7. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.8. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.	



9. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad desde el componente financiero y presupuestal.
10. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad.
11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
12. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad.
13. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
14. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizar las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.
15. Administrar integralmente los fondos que apalancan las políticas de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.
16. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten, con excepción de aquellos relacionados con el Director General y el Consejo Directivo.
17. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
18. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
19. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
20. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
21. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
22. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
23. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen
24. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional • Administración Pública • Normas que regulan los Entes Territoriales • Normatividad en Contratación y Supervisión. • Planeación Estratégica • Gestión del Talento Humano • Normatividad en Presupuestos y Finanzas • Formulación y Evaluación de Proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores • Evaluación de desempeño • Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión • Herramientas ofimáticas. • Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita. • Generador de clima de confianza y seguridad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>	



4. Jefe de Control Interno

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de dependencia
Régimen	Empleado de periodo
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en la agencia garantizando un examen autónomo y objetivo través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de conformidad con la legislación vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir métodos, procedimientos y mecanismos de verificación, auditoría y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la agencia acorde con las políticas públicas establecidas sobre la materia.2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la Agencia.3. Verificar que el Sistema de Control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentre acordes con la naturaleza, estructura y misión de la agencia, y que su desarrollo sea intrínseco a las funciones de los servidores públicos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando.4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la agencia, recomendando los ajustes necesarios a nivel de acciones de mejora.5. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios.6. Acompañar y asesorar a la Alta Dirección en el fomento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de la misión institucional.7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la agencia8. Mantener permanentemente informado a la Dirección General sobre el estado del Control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.9. Asesorar a las diferentes dependencias de la agencia, en la identificación y administración de riesgos relacionados con los diferentes procesos de la entidad y realizar evaluación y seguimiento a los mismos.	



10. Rendir informes periódicos de la gestión, solicitados por la alta dirección, los órganos de control o autoridades competentes guardando la reserva legal que cobijan las acciones disciplinarias.
11. Presentar y poner a consideración el Programa Anual de Auditorías incorporando las auditorías reglamentarias y no reglamentarias ante la Alta dirección de la agencia para su aprobación y posterior socialización con los líderes de proceso o responsables.
12. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
13. Cumplir las funciones que le sean contenidas en la Constitución nacional, la Ley, los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manuales y reglamentos de la Agencia.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, mediante la evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno MECI 1000:2014
- Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Evaluación de desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informe
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita.



	<ul style="list-style-type: none">• Generador de clima de confianza y seguridad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno (Ley 1474/2011, anticorrupción).
EQUIVALENCIAS	
Para este cargo no se establecen Alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidos en la Ley 1474 de 2011.	



5. Jefe Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección general y a las demás dependencias de la entidad en materia jurídica; así como direccionar políticas del componente jurídico de la Agencia, con el propósito de que las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir y difundir directrices en materia jurídica.2. Coordinar la unificación del criterio y accionar jurídico de la Entidad.3. Asistir y orientar al director y a los demás directivos de la Agencia en los asuntos de carácter jurídico y contractual.4. Desarrollar las medidas tendientes a generar en los servidores, la cultura interna de la aplicación del componente jurídico inherente a cada proceso y la actualización permanente en ellos.5. Coordinar, atender y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales y extrajudiciales, acciones constitucionales, vía gubernativa y demás acciones jurídicas en los que la Agencia sea parte.6. Orientar y realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales que deba ser, llevado a cabo por cualquiera de las dependencias de la agencia de acuerdo con las competencias correspondientes7. Representar judicialmente a la Agencia en los procesos que cursen contra la misma, y otorgar los poderes que sean necesarios.8. Proyectar para la firma del Director 'General, los actos administrativos que a este le corresponda expedir en primera o segunda instancia.9. Emitir circulares internas en materia jurídica, así como conceptos jurídicos internos requeridos por la entidad, o los externos sobre proyectos de regulación relacionados con el sector educativo y en especial sobre el régimen de la educación superior.10. Preparar y/o revisar los proyectos de normatividad relacionada con el sector de la educación superior cuando se requiera de conformidad con las políticas municipales.	



11. Adelantar el procedimiento de cobro coactiva cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.
12. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad y control interno, definida para la Organización, en los procesos jurídicos.
13. Llevar la Secretaría del Consejo Directivo de la Agencia
14. Expedir los certificados laborales relacionados con el Director General y los miembros del Consejo Directivo, en la calidad de secretaria del mismo.
15. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
16. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos, estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
17. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
18. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen.
19. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
20. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.
21. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo general
- Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal y políticas públicas
- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Evaluación de desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informe
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Información



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Institución• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Tomar Decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Conocimiento del entorno• Dirección y desarrollo de personal• Conocimiento del entorno• Capacidad de relación interpersonal• Capacidad de trabajo en equipo• Iniciativa de innovación en la gestión• Comunicación oral y escrita.• Generador de clima de confianza y seguridad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector público
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005	



6. Director Técnico de Fondos

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Fondos
Código:	009
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y direccionar la administración de los fondos municipales que permiten la implementación y operativización de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos, según los planes, programas y proyectos de la entidad y en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al Director de la Agencia en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.2. Direccionar planes, programas y proyectos para la financiación del acceso y permanencia en el sistema de educación superior de estudiantes, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos del Plan estratégico de la Agencia.3. Gestionar la organización, implementación y ejecución del programa de servicio social en el marco de las becas y créditos para el acceso a la educación superior administrados por SAPIENCIA, de acuerdo con la legislación que para el efecto exista.4. Analizar, proponer y evaluar las estrategias necesarias para la financiación a estudiantes para el acceso a la educación superior, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes para proponer ajustes o mejoras cuando se requiera5. Presentar informes gerenciales periódicos, aplicando metodologías apropiadas, mostrando los estados financieros reales de los fondos de Educación Superior, con el propósito de evaluar la permanencia de los estudiantes en los programas de Educación Superior que ofrece la Agencia.6. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de educación superior, de acuerdo a las directrices establecidas, con el fin de permitir la permanencia y el cumplimiento de este programa estratégico.7. Generar nuevos relacionamientos que le permitan a la Agencia incrementar la oferta y comercializar el conocimiento y la innovación con el fin de fortalecer el sistema de educación superior de Medellín y la sostenibilidad de la Agencia.8. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.9. Gestionar la contratación requerida por los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos	



10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
11. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
12. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
13. Propender por el mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y contribuir con la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Evaluación de desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Información
- Administración de fondos educativos
- Ley General de Educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.



7. Líder de Proyecto

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Líder de Proyecto
Código:	208
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de financiación y promoción social de la educación superior que orientan el accionar de la Agencia, haciendo eficiente el uso de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con la ley, normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las actividades inherentes al subproceso de asesoría integral al beneficiario de los fondos educativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar que los procedimientos del subproceso de administración financiera y de planeación de los fondos para la promoción de la educación superior, se ejecuten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Gestionar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo de proyección social del fondo educativo, identificando las demandas, acompañamiento y formación, rendición, impacto y gestión del conocimiento, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos 4. Verificar que la proyección de actos administrativos orientados a la regulación de los diferentes programas, se elaboren de acuerdo con los planes, programas y proyectos, la normatividad vigente y los procedimientos determinados en la entidad. 5. Coordinar el equipo de trabajo para brindar una adecuada orientación, para el cumplimiento de su labor con eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. 6. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 7. Impartir instrucciones en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo. 	



8. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Propender por el mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y contribuir con la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los Entes Territoriales
- Normatividad en Contratación y Supervisión.
- Planeación Estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuestos y Finanzas
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores
- Evaluación de desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de Información
- Administración de fondos educativos
- Ley General de Educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración	



<p>de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.



8. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección del Desarrollo del Sistema de Instituciones de Educación Superior Públicas de Medellín.
Cargo del Jefe Inmediato:	quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL :	
Subdirección del Desarrollo del Sistema de Instituciones de Educación Superior Públicas de Medellín.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos de planeación, seguimiento y control que se desarrollen en el marco de la sinergia institucional con las instituciones de educación superior.2. Consolidar la información necesaria del sistema de educación superior, que permita al ODES los análisis del sector.3. Apoyar las diferentes actividades y proyectos que se realicen con aliados locales, nacionales e internacionales.4. Apoyar la estructuración de un esquema de seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal sobre el sector de la educación superior.5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Subdirección de Desarrollo de las IES en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, lo que permita el cumplimiento eficiente de las metas institucionales.6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.7. Ejercer la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.8. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.	



9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
10. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, relativas a las actuaciones del equipo de trabajo con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
11. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRS que sean de su competencia.
12. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
13. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía con Título de formación Profesional en contabilidad, administración de empresas, administración de negocios, ingeniería administrativa, financiera, economía o áreas afines, Ciencias Sociales Políticas y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional



Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	



9. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para preparar, interpretar, manejar y presentar la información contable de la agencia de conformidad con las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar el proceso de contabilidad pública para la agencia de educación superior, de acuerdo con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que información contable sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.2. Cumplir con la normatividad contable y tributaria acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de la contabilidad pública.3. Asegurar que las obligaciones tributarias de orden Nacional se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente.4. Elaborar y presentar las declaraciones requeridas de ingresos y patrimonio anual, declaración de retención en la fuente mensual, declaraciones de IVA generado bimestral, Convenios internacionales, elaboración y presentación de la información exógena, declaración retención impuesto cree, para minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.5. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos, como insumo para la toma de decisiones o evaluaciones que requieran los usuarios.6. Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales.7. Realizar seguimiento y control a la información contable, analizar los estados financieros aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de éstos, para orientar la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y económica.8. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.9. Proyectar las respuestas a consultas en materia contable o tributaria requerida por entidades externas, proveedores y contratistas, así como los requerimientos de la DIAN.	



10. Elaborar periódicamente todos los informes requeridos y presentarlos al Subdirector.
11. Realizar la liquidación de nómina y los aportes a la seguridad social y parafiscales
12. Verificar que las facturas o documentos equivalentes remitidos por proveedores y contratistas cumplan con los requisitos legales, calificar las retenciones a que tengan lugar y causación de las mismas.
13. Elaborar conciliaciones bancarias y los ajustes requeridos con una periodicidad mensual..
14. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
15. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
16. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
17. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
18. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia.
19. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
20. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Herramientas ofimáticas.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Reforma Tributaria
- Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo



- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.



10. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para preparar, interpretar, manejar y presentar la información presupuestal de la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la coordinación e implementación de la política financiera de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.2. Velar por la correcta administración del presupuesto.3. Realizar el registro de información y las transacciones presupuestales de la agencia (disponibilidades, registros, y demás requeridos en las normas sobre la materia)4. Organizar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución presupuestal de la Agencia5. Realizar los análisis periódicos comparativos de la ejecución de ingresos y gastos para presentarlos al subdirector y estudios financieros y presupuestales.6. Realizar conciliaciones periódicas entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.7. Apoyar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, la preparación, elaboración y presentación del presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.8. Preparar los informes de presupuesto que sean requeridos9. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso presupuestal y financiero.10. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero.11. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por el jefe inmediato para la firma de éste.	



12. Apoyar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
14. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
16. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
17. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia.
18. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
19. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Presupuesto Público
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía con Título de formación Profesional en	



<p>contabilidad, administración de empresas, administración de negocios, ingeniería administrativa, financiera, economía o áreas afines, Ciencias Sociales Políticas y afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>	



11. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de Gestión del Talento Humano y Administrativa de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar con el apoyo de las demás dependencias el Plan de Adquisiciones de la Agencia.2. Articular con los diferentes equipos de trabajo de la agencia las actividades inherentes a los procesos de contratación de la agencia para la adquisición de bienes, obras y servicios, aplicando las herramientas necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos.3. Registrar y reportar la información contractual exigida en las normas sobre la materia a las entidades de consolidación de información, de seguimiento y de control.4. Elaborar y revisar el plan estratégico del talento Humano y los documentos requeridos para trámites administrativos de recurso humano, contratos o convenios, verificando la legalidad de los mismos.5. Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de Gestión del Talento Humano que comprende procesos de selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia.6. Analizar los resultados de los instrumentos relacionados con gestión del talento Humano y el clima laboral para proponer acciones de mejora del talento humano.7. Identificar, formular e implementar acciones para la atención de las necesidades de formación, desarrollo y estímulo del recurso humano.8. Elaborar y consolidar informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y lo entidades de control, cumpliendo con la normatividad vigente.9. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los temas de su competencia, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo.	



10. Apoyar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
12. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, relativas a las actuaciones del equipo de trabajo con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
13. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
14. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
15. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
16. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia.
17. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
18. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Institución
- Transparencia

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Economía, Administración o áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	



12. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica de Fondos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL.	
Dirección Técnica de Fondos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión y experiencia para facilitar la implementación de los programas, proyectos y procesos con enfoque financiero de la agencia y el mejoramiento continuo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar diagnósticos, análisis y estudios de carácter financiero para con base en ello proponer programas y proyectos de la agencia o mejoras a los existentes.2. Preparar los informes requeridos en la ejecución de los programas educativos de la Agencia, que sirvan para la toma de decisiones.3. Realizar estudios e investigaciones económicas y financieras tendientes a mejorar los programas de acceso y permanencia en la educación superior.4. Asesorar, analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos de la Agencia.5. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la agencia.6. Apoyar el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de información financiera de la población beneficiada, y con base en esta, realizar los informes requeridos que faciliten la toma de decisiones.7. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por el jefe inmediato para la firma de éste.8. Apoyar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.9. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.10. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.	



12. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
13. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia.
14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Presupuesto Público
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de Educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública o áreas afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.



13. Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo.
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de asistencia y apoyo administrativo de las tareas propias de los niveles superiores, así como de administración de la información general para el personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas y asimilados y manejar aplicativos de internet.2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y mantenerlo al día.3. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, aplicando el Sistema de Gestión Documental4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.8. Llevar la agenda de reuniones y eventos del jefe y la entidad y recordar los compromisos.9. Tomar nota y transcribir la información que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.10. Apoyar administrativamente las reuniones que se realicen en la agencia, especialmente las programadas con la asistencia del Director General.11. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.12. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.13. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.	



14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Manejo de inventarios
- Protocolo en Atención al usuario
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Conocimiento del entorno • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Comunicación oral y escrita.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad.	.
Formación en informática básica y digitación	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

EQUIVALENCIAS

Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.