

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 1 de 45

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3844  
(Diciembre 02 de 2021)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN - SAPIENCIA -**

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en uso de sus facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, modificado por el Decreto con fuerza de Acuerdo 883 de 2015 y el Acuerdo Municipal 019 de 2020 y las señaladas en el Estatuto General de la entidad contenido en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y Acuerdo Directivo 014 de 2015, modificados por el Acuerdo Directivo 29 de 2021 – por el cual se expide el Estatuto General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia y,

**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*, actualmente Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.

El **Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública Nro. 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.

Posteriormente, la Agencia expidió la **Resolución número 317 del 9 de marzo 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 Concejo de Medellín expidió el **Acuerdo Municipal Número 019 de 2020** *Por el cual se modifica el Decreto 1364 de 2012, en cuanto a la denominación, objeto, funciones y otros aspectos de la Agencia de Educación Superior de Medellín –Sapiencia”*. En cumplimiento de la norma municipal, el Consejo Directivo de Sapiencia expidió **Acuerdo Directivo 029 de 2021** *“Por el cual se modifica el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y el Acuerdo Directivo 014 de 2015 Estatuto General de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia y se adiciona el Acuerdo Directivo 009 de 2014”* y, en el numeral trece del artículo décimo primero del mencionado Acuerdo Directivo, se dispuso que es función del Director General: *Establecer el manual de funciones y competencias de los cargos aprobados por el Consejo Directivo*.

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 2 de 45

El Gobierno Nacional expidió el **Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020**, *Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.* En virtud de lo anterior, se expidió la **Resolución 6751 del 06 de agosto de 2020**, *por la cual se modifica la Resolución Nro. 317 de 2018 que establece el manual específico de funciones, competencias y requisitos del jefe de control interno de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia*, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado en el decreto nacional. Por lo tanto, ello se verá reflejado en el anexo de la presente resolución.

De conformidad con lo expuesto, es necesario modificar y actualizar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en virtud de los cambios normativos producidos con la expedición del Acuerdo Municipal 019 de 2020 y Acuerdo Directivo 029 de 2021.

Por lo tanto, en virtud del numeral 17 del artículo décimo primero del Acuerdo Directivo 029 de 2021 es función del Director General: *Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.*

En mérito de lo expuesto, el Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Directivo 029 de 2021 se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el anexo de la Resolución 317 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*" con las modificaciones introducidas por la Resolución 6751 del 06 de agosto de 2020, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo. El anexo se reproducirá íntegramente e incorporará los ajustes realizados.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 317 de 2018 se mantienen plenamente vigentes.

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 3 de 45

**ARTÍCULO QUINTO:** En cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales, se procederá a publicar el presente Acto Administrativo y su anexo, enviando copia íntegra del mismo a los empleados interesados en los cambios y modificaciones.

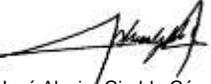
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ**

Director General

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA

Proyectó:	Revisó:	Revisó y Aprobó:	Revisó y Aprobó:
 Edgar Arredondo Muñoz – Abogado de apoyo Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	 Fanny Cecilia Murillo García Profesional universitario TH.  María Teresa Gaviria Abogada Oficina Asesora Jurídica.	 José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	 Cristian David Muñoz Velasco Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: 4 de 45 Manual de funciones y R</p>

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nro.3844 DE 02 DICIEMBRE DE 2021  
MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS LABORALES**

**1. Director General**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	04
Número de cargos	01
Dependencia	Director General
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL :</b>	
Consejo Directivo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar, formular y controlar políticas institucionales, adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a consideración del Consejo Directivo políticas, planes, programas y proyectos generales de la Agencia y una vez aprobados por éste, expedir los actos administrativos que se requieran para su ejecución y velar por su cumplimiento.</li> <li>2. Presentar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento continuo de la Agencia, que permitan garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la Agencia para su aprobación.</li> <li>4. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia para su respectiva aprobación.</li> <li>5. Rendir informes de la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas, planes, programas o proyectos.</li> <li>6. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de conceptos y la coordinación interinstitucional que deba realizar el Consejo Directivo de acuerdo con las funciones que le corresponden.</li> <li>8. Dirigir, coordinar, articular y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización.</li> <li>9. Direccionar estrategias de convocatoria, concertación y articulación de actores para generar sinergias y concurrir en el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria en</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 5 de 45

- el marco del respeto a la autonomía institucional
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 asesora 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. Celebrar contratos, acuerdos, alianzas y convenios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.
  19. Ejercer en los términos de la Ley la función de control interno disciplinario en segunda instancia
  20. Garantizar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
  21. Realizar la supervisión a los contratos y convenios y/o designar los supervisores a que haya lugar.
  22. 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
  23. Aceptar donaciones y legados de bienes inmuebles y 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

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 6 de 45

Directivo.

24. 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.
25. Informar al presidente del Consejo Directivo las modificaciones presupuestales en los proyectos del agregado de inversión y rubros del agregado de funcionamiento. Cuando la cuantía supere los cincuenta mil millones de pesos en el agregado de inversión, se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.
26. 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.
27. Crear y coordinar 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.
28. Direccionar estratégicamente el Observatorio de Sapiencia-OdeS como unidad de análisis y seguimiento a la Educación Postsecundaria en Medellín.
29. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
30. 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"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Tomar decisiones</li> </ul>

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 7 de 45

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Capacidad de relación interpersonal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Capacidad de relación interpersonal</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa de innovación en la gestión</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Generador de clima de confianza y seguridad</li> </ul>
--	---

**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**

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

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 8 de 45

## 2. Subdirector para la Gestión de la Educación Postsecundaria

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector para la Gestión de la Educación Postsecundaria.
Código:	084
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria de Medellín
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL :</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Director General de la Agencia en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria.</li> <li>2. Apoyar la gestión de programas y proyectos para el acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria.</li> <li>3. Coordinar estrategias para la articulación de programas y proyectos de las tres IES del municipio con los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal.</li> <li>4. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las Ciudadelas Universitarias.</li> <li>5. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la ciudadela digital @Medellín.</li> <li>6. Gestionar alianzas estratégicas con actores locales e internacionales para fortalecer la Educación Postsecundaria en el municipio.</li> <li>7. Gestionar alianzas para el fortalecimiento de la investigación en la Educación Postsecundaria.</li> <li>8. Planear y ejecutar el presupuesto asignado a los proyectos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos.</li> <li>9. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.</li> <li>10. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.</li> <li>11. Presentar informes técnicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos</li> </ol>	

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

	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>		Página: 9 de 45

a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.

12. 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.
13. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados.
15. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
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**

- 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**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 10 de 45

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de 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><b>Ciencias sociales y humanas:</b> 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>	

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 11 de 45

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
Código:	084
Grado:	02
Nro. De cargos	01
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
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Planear, direccionar y controlar la gestión de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.</li> <li>4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y someter a aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>6. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos administrativos y de apoyo a la gestión de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>7. Planear, direccionar y controlar los procesos administrativos y de apoyo a la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 12 de 45

8. Direccionar el seguimiento y medición de la gestión institucional desde el componente financiero y presupuestal.
9. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad
10. Velar por la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles y garantizar las condiciones de funcionamiento de la entidad.
11. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
12. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
13. Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a los proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos.
14. Presentar informes técnicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
15. 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. Coadyuvar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
17. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.
18. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados.
19. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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.

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 13 de 45

- Sistemas de Información

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VIII. 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 relacionada 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.

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 14 de 45

#### 4. Jefe de Control Interno

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
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"> <li>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.</li> <li>2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Acompañar y asesorar a la Alta Dirección en el fomento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de la misión institucional.</li> <li>7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 15 de 45

desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la agencia

8. 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. 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**

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 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

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 16 de 45

- 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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
<b>Liderazgo e iniciativa</b>	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la</p>

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 17 de 45

		<p>alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<b>Adaptación al cambio</b>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve a l grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<b>Planeación</b>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>

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

	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>		Página: 18 de 45

<b>Comunicación efectiva</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión. y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
------------------------------	--	---

**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO:**

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 19 de 45

protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC:</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 20 de 45

## 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 de la Dependencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
II. AREA FUNCIONAL : Dirección General	
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"> <li>1. Definir y difundir directrices en materia jurídica.</li> <li>2. Coordinar la unificación del criterio y accionar jurídico de la Entidad.</li> <li>3. Asistir y orientar al director y a los demás directivos de la Agencia en los asuntos de carácter jurídico y contractual.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 correspondientes.</li> <li>7. Representar judicialmente a la Agencia en los procesos que se adelanten por o en contra la misma, y otorgar los poderes que sean necesarios.</li> <li>8. Proyectar y/o revisar para la firma del Director General, los actos administrativos que a este le corresponda expedir en primera o segunda instancia.</li> <li>9. Emitir circulares internas en materia jurídica, así como conceptos jurídicos internos</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 21 de 45

- 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 Postsecundaria.
10. Preparar y/o revisar los proyectos de normatividad relacionada con el sector de la Educación Postsecundaria cuando se requiera de conformidad con las políticas municipales.
  11. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.
  12. Coadyuvar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
  13. Llevar la Secretaría del Consejo Directivo de la Agencia.
  14. 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.
  15. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
  16. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la realimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
  17. Presentar informes técnicos de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.
  18. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados.
  19. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo general
- Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal y políticas públicas

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 22 de 45

- 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

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:</b> 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

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 23 de 45

## 6. Dirección Técnica de Fondos.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnica
Código:	009
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Director Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al Director de la Agencia en temas relacionados con los programas 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.</li> <li>2. Direccionar planes, programas y proyectos para la financiación del acceso y permanencia en la Educación Postsecundaria, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes.</li> <li>3. Gestionar la organización, implementación y ejecución del programa de servicio social en el marco de las becas y créditos administrados por SAPIENCIA, de acuerdo con la legislación que para el efecto exista.</li> <li>4. Presentar informes técnicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con el fin de nutrir el proceso de planeación y seguimiento en la entidad.</li> <li>5. Generar nuevos relacionamientos que le permitan a la Agencia incrementar la oferta y comercializar el conocimiento y la innovación con el fin de fortalecer la Educación Postsecundaria, así como la sostenibilidad de la entidad.</li> <li>6. Planear y ejecutar el presupuesto asignado a los proyectos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos.</li> <li>7. Coordinar comités, grupos y equipos internos de trabajo para asegurar el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 24 de 45

8. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
9. 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.
10. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.
11. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios de su dependencia cuando le sean asignados.
12. Dar respuesta a las PQRSDF que sean de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
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
- Le General de Educación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 25 de 45

Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en:  
Administración; Contaduría Pública o  
Economía.

Título de formación Profesional en  
administración de Empresas, Administración  
Pública, Economía, Contaduría Pública.

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.

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 26 de 45

## 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 27 de 45

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 anejo 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**

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

	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 28 de 45

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</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.

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

	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 29 de 45

## 8. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria de Medellín
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL :	
Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria de Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Consolidar la información necesaria del sistema de educación superior, que permita al ODES los análisis del sector.</li> <li>3. Apoyar las diferentes actividades y proyectos que se realicen con aliados locales, nacionales e internacionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 30 de 45

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**

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 31 de 45

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

**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 con Título de formación Profesional en contabilidad, administración de empresas, administración de negocios, ingeniería administrativa, financiera, economía o áreas afines, Ciencias Sociales Políticas afines.</p> <p>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</p>

**EQUIVALENCIAS**

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

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 32 de 45

## 9. Profesional Universitario

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	02	
No. de cargos	1	
Régimen	Carrera Administrativa	
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	
<b>II. AREA FUNCIONAL.</b>		
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Cumplir con la normatividad contable y tributaria acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de la contabilidad pública.</li> <li>3. Asegurar que las obligaciones tributarias de orden Nacional se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control a la información contable, analizar los estados financieros aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de</li> </ol>		
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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 33 de 45

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**

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 34 de 45

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Conocimiento del sistema integrado de gestión</li> <li>• Diseño e implementación de políticas institucionales</li> <li>• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>• Ley General de archivos y Decretos reglamentarios</li> <li>• Metodologías de Investigación y diseño de proyectos</li> <li>• Normatividad en contratación e interventoría</li> <li>• Plan anticorrupción</li> <li>• Plan de Desarrollo</li> <li>• Protocolo en Atención al usuario</li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)</li> <li>• Reforma Tributaria</li> <li>• Presupuesto Público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución.</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional Relacionada</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>	

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

	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>		Página: 35 de 45

## 10. Profesional Universitario

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	01
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la coordinación e implementación de la política financiera de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Velar por la correcta administración del presupuesto.</li> <li>3. Realizar el registro de información y las transacciones presupuestales de la agencia (disponibilidades, registros, y demás requeridos en las normas sobre la materia)</li> <li>4. Organizar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución presupuestal de la Agencia.</li> <li>5. Realizar los análisis periódicos comparativos de la ejecución de ingresos y gastos para presentarlos al subdirector y estudios financieros y presupuestales.</li> <li>6. Realizar conciliaciones periódicas entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.</li> <li>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.</li> <li>8. Preparar los informes de presupuesto que sean requeridos.</li> <li>9. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso presupuestal y financiero.</li> </ol>	

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 36 de 45

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.

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 37 de 45

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional experiencia profesional relacionada</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 38 de 45

## 11. Profesional Universitario

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Régimen	Carrera Administrativa
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar con el apoyo de las demás dependencias el Plan de Adquisiciones de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Identificar, formular e implementar acciones para la atención de las necesidades de formación, desarrollo y estímulo del recurso humano.</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 39 de 45

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

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 40 de 45

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en contratación e interventoría</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Plan anticorrupción</li> <li>• Plan de Desarrollo</li> <li>• Protocolo en Atención al usuario</li> <li>• Presupuesto Público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: Economía, Administración o áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 41 de 45

## 12. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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	
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"> <li>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.</li> <li>2. Preparar los informes requeridos en la ejecución de los programas educativos de la Agencia, que sirvan para la toma de decisiones.</li> <li>3. Realizar estudios e investigaciones económicas y financieras tendientes a mejorar los programas de acceso y permanencia en la educación superior.</li> <li>4. Asesorar, analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos de la Agencia.</li> <li>5. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la agencia.</li> <li>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.</li> <li>7. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por el jefe inmediato para la firma de éste.</li> <li>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.</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 42 de 45

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

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 43 de 45

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública o áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>		
<p>Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.</p>		

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

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 44 de 45

### 13. Secretaria Ejecutiva

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección general	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas y asimilados y manejar aplicativos de internet.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y mantenerlo al día.</li> <li>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 Documental.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.</li> <li>5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.</li> <li>6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.</li> <li>8. Llevar la agenda de reuniones y eventos del jefe y la entidad y recordar los compromisos.</li> <li>9. Tomar nota y transcribir la información que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Apoyar administrativamente las reuniones que se realicen en la agencia,</li> </ol>	

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

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: 45 de 45

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

#### **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.

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