**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN 1847 DE 2023**
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

## 1. Director General

| **I. IDENTIFICACION** | |
|---|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director general |
| Código: | 050 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos | 1 |
| Dependencia | Dirección General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Consejo Directivo |
| Naturaleza del empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. AREA FUNCIONAL :** | |
| Consejo Directivo | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Direccionar, formular y controlar políticas institucionales, adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

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.
2. Presentar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento continuo de la Agencia, que permitan garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la Agencia para su aprobación.
4. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia para su respectiva aprobación.
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.
6. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
7. Apoyar la elaboración de conceptos y la coordinación interinstitucional que deba realizar el Consejo Directivo de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Dirigir, coordinar, articular y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización.
9. Direccionar estrategias de convocatoria, concertación y articulación de actores para generar sinergias y concurrir en el fortalecimiento de la Educación Postsecundaria en 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 tos 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 Ia Agencia.
19. Remitir a la Procuraduría Regional de Antioquia o a la dependencia que haga sus veces el expediente de los procesos disciplinarios adelantados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica en contra de los servidores públicos de la entidad, a fin de que se surta la etapa de juzgamiento ante autoridad independiente de quien instruye la investigación, se haga efectivo el derecho a la doble conformidad, así como la garantía de la doble instancia en los términos de ley.
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 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 |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Institución<br>• Transparencia | • Liderazgo<br>• Planeación<br>• Tomar Decisiones<br>• Dirección y desarrollo de personal<br>• Conocimiento del entorno<br>• Dirección y desarrollo de personal<br>• Conocimiento del entorno<br>• Capacidad de relación interpersonal<br>• Capacidad de trabajo en equipo<br>• Iniciativa de innovación en la gestión<br>• Comunicación oral y escrita.<br>• Generador de clima de confianza y seguridad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC:<br><br>**CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**: NBC Educación<br><br>**ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Administración, Contaduría, Economía y Afines;<br><br>**CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: NBC derecho, trabajo social, ciencias de la Educación, | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en áreas administrativas y gerenciales |

| | |
|---|---|
| ciencias sociales, trabajo Social comunicación, y Afines<br><br>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. | |