8. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de planeación, seguimiento y control que se desarrollen en el marco de la sinergia institucional con las instituciones de educación superior. 2. Consolidar la información necesaria del sistema de educación superior, que permita al ODES los análisis del sector. 3. Apoyar las diferentes actividades y proyectos que se realicen con aliados locales, nacionales e internacionales. 4. Apoyar la estructuración de un esquema de seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal sobre el sector de la educación superior. 5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Subdirección de Desarrollo de las IES en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, lo que permita el cumplimiento eficiente de las metas institucionales. 6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 7. Ejercer la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 8. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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.	