Medellín, agosto 2 de 2021

Señor
JUEZ DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN
E.S.D.

ASUNTO
ACCIÒN: Tutela
DEMANDANTE: Èidar de Jesús Marín Hincapié C.C. 70.951.123
DEMANDADOS: Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC-, Fundación Universitaria del Área Andina –FUAA y Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA

Yo, **EIDAR DE JESÚS MARÍN HINCAPIÉ**, identificado como aparece al pie de mi firma, mayor de edad y vecino del municipio de Medellín (Antioquia), obrando en causa propia y en calidad de participante admitido al proceso de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – "TERRITORIAL 2019", acudo ante su despacho muy respetuosamente para instaurar **ACCIÓN DE TUTELA** de conformidad con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, para que judicialmente se conceda la protección inmediata a mis derechos fundamentales, al debido proceso, trabajo, igualdad, acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC), la Fundación Universitaria del Área Andina (FUAA) y la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

CAPÍTULO I
HECHOS

1. Actualmente estoy nombrado en provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA (antes Agencia de Educación Superior de Medellín), conforme a la resolución de nombramiento número 017 del 25 de junio de 2013 y acta de posesión número 05 del 28 de junio de 2013.

2. Me inscribí y fui admitido en el proceso de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 - Territorial 2019 para el cargo OPEC: No 71809, Profesional Universitario, Agencia de Educación Superior-SAPIENCIA (Hoy Agencia de Educación Postsecundaria).

3. El pasado 28 de febrero del 2021 se llevaron a cabo las pruebas escritas sobre componentes básicos comportamentales para los procesos de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 - Territorial 2019. Al verificar el proceso, se evidencia anomalías en la forma para la elaboración de la prueba escrita y selección de ejes temáticos por parte de la FUAA, como pasa a explicarse:

3.1. La "Guía de orientación al aspirante-Pruebas Escritas, Territorial 2019", publicada el día 28 de enero de 2021, en su numeral 2.1.1 "Propósitos y objetivos de la evaluación", con respecto a las competencias tanto básicas como funcionales, las definen de la siguiente manera:

- **Competencias Básicas:** Evalúa en General los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos o aptitudes que un servidor público debe tener para un empelo especifico.

- **Competencias Funcionales:** Está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir ***la capacidad de ejercer un empleo público especifico y se define con base en el contenido funcional del mismo***……" (subrayado por fuera del texto)

3.2. En el contrato No. 648 de 2019[1] donde se definen las "Competencias funcionales" en el documento contractual denominado anexo No 1, Especificaciones y requerimientos técnicos del proceso de selección Nos 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – "TERRITORIAL 2019. Dicha definición establece la obligación contractual de interpretar el término "Competencias funcionales" de la siguiente manera:

- **Competencias Funcionales:** Mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, ***en el contexto laboral especifico*** que le permitirá desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que cursa. (Subrayado por fuera del texto)

Dentro del mismo anexo señalado se encuentra la siguiente definición que complementa la anterior de la siguiente manera:

- **Verificación de requisitos mínimos-VRM**: Procedimiento mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, mediante el cotejo de documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, ***que debe ser fiel reflejo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo en la entidad ofertante***. (Subrayado por fuera del texto)

3.3. El contenido funcional del cargo Profesional Universitario al cual me presenté, se encuentra establecido en la Resolución 317 de 2018 de la Agencia de Educación Superior -SAPIENCIA "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN-SAPIENCIA, la cual, a la fecha, se encuentra vigente y no presenta ninguna modificación.

Al verificar el contenido de dicho Manual de Funciones de SAPIENCIA para el cargo de nivel profesional denominado "Profesional Universitario, de código "219"; grado "02" y código OPEC 71804 en su numeral V, referente a los "***Conocimientos Básicos o Esenciales***", se puede evidenciar que los conocimientos básicos o esenciales son los siguientes:

- 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

Como se puede observar del manual de funciones de SAPIENCIA, se relacionan un total de 14 "***Conocimientos Básicos o Esenciales***", sin embargo, en el mes de enero del presente año, la Fundación Universitaria del Área Andina-FUAA, en el documento denominado "Consulta Ejes Pruebas Escritas", para el señalado cargo, solo contiene 9 Ejes temáticos, los cuales a su vez se subdividen en únicamente 11 "Contenidos temáticos",

[1] Suscrito entre la CNSC y la FUAA.

1. Análisis de Control de Calidad
2. Atención y participación ciudadana
3. Comprensión de lectura y escritura
4. Pensamiento Critico
5. Principios y Derechos Constitucionales
6. Razonamiento Matemático
7. Sistema de Control Interno
8. Economía
9. Finanzas
10. Ofimática Avanzada
11. Gestión de Proyectos

Lo anterior se puede corroborar al digitar mi número de cedula 70.951.123 en el link http://territorial2019-areandina.com.co/consulta_ejes_territorial_2019/ , tal como se puede ver en la imagen a continuación:

Información del empleo: 71809			
DOCUMENTO ASPIRANTE	70951123	INSCRIPCION	266262166
NIVEL DEL CARGO	Profesional	DENOMINACION	Profesional Universitario
CODIGO	219	GRADO	2

EJE	CONTENIDO TEMÁTICO
HABILIDADES TÉCNICAS	Análisis de control de calidad
SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO	Atención y participación ciudadana
HABILIDADES BÁSICAS	Comprensión de lectura y escritura
	Pensamiento crítico
LEYES Y GOBIERNO (GENERAL)	Principios y derechos constitucionales
RAZONAMIENTO NUMÉRICO	Razonamiento matemático
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ESPECÍFICO)	Sistema de control interno
Contaduría y economía (nivel medio)	Economía
	Finanzas
Operación administrativa (específico)	Ofimática avanzada
Administración y gestión (nivel medio)	Gestión de proyectos

El contenido de las competencias básicas y funcionales, aplicadas por la FUAA se debieron ceñir a las temáticas del manual de funciones del cargo respectivo, sin embargo, esto no se cumple no solo por ser menor el número de temáticas evaluadas, sino que, no se tuvieron en cuenta siete (7) de los “conocimientos básicos y esenciales” del manual de funciones., que equivalen al 54.55% del total que es de catorce (14).

Las áreas de conocimiento que no fueron tenidas en cuenta son los siguientes:

1. Administración Pública
2. Diseño e implementación de políticas institucionales
3. Ley General de Archivos y Decretos reglamentarios
4. Normatividad en contratación e interventoría
5. Plan anticorrupción
6. Plan de Desarrollo
7. Herramientas ofimáticas

Para el caso de herramientas ofimáticas, éstas fueron cambiadas de manera arbitraria por ofimática avanzada

3.4. Dichas áreas no solo se encuentran señaladas en el capítulo V. “Conocimientos básicos o esenciales”, del citado manual, sino que también son señaladas en el capítulo IV. relativo a la “Descripción de Funciones esenciales” y se encuentran

directamente relacionadas con los "Conocimientos básicos o esenciales", tal como se pude observar a continuación:

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas y asimilados y manejar aplicativos de internet. .
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y mantenerlo al día.
3. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, aplicando el Sistema de Gestión Documental
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
8. Llevar la agenda de reuniones y eventos del jefe y la entidad y recordar los compromisos.
9. Tomar nota y transcribir la información que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar administrativamente las reuniones que se realicen en la agencia, especialmente las programadas con la asistencia del Director General.
11. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
12. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
13. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo en cuento lo evidenciado, se puede determinar que, de un total de 11 temas básicos o esenciales, 6 no fueron tomados en cuenta al momento de aplicar la prueba, sin que medie justificación alguna, no cumpliendo así, con los principios de mérito e igualdad que debe conservar la prueba aplicada por la FUAA.

Cabe resaltar que las funciones del cargo OPEC, se encuentran publicadas, la plataforma SIMO, son solamente 11, sin embargo, en estas también enumeran las funciones y conocimientos básicos que no fueron abordados en la prueba, ratificando así la obligación de evaluarlos y no omitirlos: A manera de ejemplo se puede presentar el tema de la supervisión de contratos , la cual se encuentra en el numeral 7 de las funciones OPEC al igual que en el manual de funciones adoptado mediante Resolución No 317 del 09 de marzo de SAPIENCIA:

3.5. En el numeral 5.1 "Manual Técnico de Pruebas", del anexo No 1 del proceso contractual LP 008 de 2019, se indica que "En la etapa de planeación, la CNSC entrega a las entidades que forman parte del proceso de selección un ***informe preliminar de estructuras de ejes o perfiles para las pruebas de competencias básicas y funcionales***. ***Las entidades revisan y validan dicho informe, realizando modificaciones y/o sugerencias en el proceso hasta obtener unas estructuras de perfiles OPEC***". (Subrayado por fuera del texto)

3.6. En el numeral 4.1 Especificaciones", del anexo 1 del proceso de Licitación 008 de 2019, se establece claramente lo siguiente "***En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá esta último*****,** por consiguiente, la OPEC se corregirá

dando aplicación a lo previsto en el Artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, por lo que la Fundación Universitaria del Área Andina deberá informar a la CNSC. Así mismo, **en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior**. (Subrayado por fuera del texto)

3.7. Cabe señalar que los "Conocimientos Básicos o Esenciales" fueron extraídos de la página de la Agencia de Educación Postsecundaria-SAPIENCIA, en el link https://www.sapiencia.gov.co/wpcontent/uploads/2019/07/resolucion_317_modificacion_manual_de_funciones_y_competencias_2018.pdf, ya que en la página de SIMO, se evidencia que la Resolución 317 del 09 de marzo de 2018, se encuentra incompleta[2] y no hay convencimiento o información alguna relacionado con el detalle del cargo en concurso, faltando tanto la CNSC como la Fundación Universitaria del Área Andina al principio constitucional de transparencia.

3.8. Adicionalmente, se debe tener en cuenta que seis (6) de los ejes temáticos evaluados por FUAA, no corresponden a temas, ni competencias plasmadas en el manual de funciones, tales como:

- Comprensión de lectura y escritura,
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento matemático,
- Principios y derechos constitucionales
- Economía
- Finanzas

Si bien se entiende que se incluya dicho tipo de pruebas, esto no desmiente el hecho que no correspondan a "Conocimientos básicos o esenciales" y por lo tanto de manera cierta y cuantificable se puede establecer que del 100% de los conocimientos señalados en el manual de funciones de la Resolución No 317 del 09 de marzo de Sapiencia., tan solo se termina evaluando un veintiún por ciento (21%), según se detalla a continuación:

	ÍTEM	Cantidad	%
a	# de Temas a evaluar según Manual de funciones	11	100,00%
b	# de temas no evaluados por la CNSC (-)	6	54.55%
c	# de preguntas que no corresponde a "Conocimientos básicos o esenciales" (-)	6	54.55%
d	**# total de preguntas que evalúan los "Conocimientos básicos o esenciales**	**5**	**45.45%**
e	**# de preguntas del examen que no corresponden al Manual de funciones**	**6**	**54.55%**

Por lo anterior, se puede calcular de manera cierta que el 54.55% del examen, no corresponde a lo descrito en el manual de funciones como "Conocimiento básicos o esenciales", con lo cual no se estaría cumpliendo con el propósito y características suscritas enunciados en el contrato y el pliego definitivo del proceso de contratación LP 008 de 2019, Contrato No 648 de 2019, suscrito entre la CNSC y la FUAA.

[2] Obligación de SAPIENCIA

En consecuencia y conforme a que las 80 de las 103 preguntas atañen a "Competencias básicas funcionales" y son 12 los contenidos temáticos, se pude inferir que por cada contenido se han realizado aproximadamente entre seis y siete preguntas (80/12=6.66666), lo cual no se encuentran en concordancia a lo establecido en el anexo, donde se habla de un máximo de cinco preguntas por cada competencia, situación que no hubiese ocurrido si la Fundación Universitaria del Área Andina, hubiese elaborado un examen que contenga los 11 "Conocimientos básicos y esenciales" que se encuentran en el Manual de Funciones, y teniendo en cuenta los 6 contenidos temáticos que corresponden a "Habilidades Básicas, Razonamiento Numérico, economía y finanzas", se tendría un total de 17 competencias y de esta manera se hubiese cumplido con la obligación contractual de formular un máximo de cinco preguntas por competencia (80/17=4.7).

2.9 Se recuerda que la Agencia de Educación Superior de Medellín -SAPIENCIA tiene por objeto al momento de convocatoria territoriales 2019, lo siguiente "*Liderar la ejecución de la política y los lineamientos del sistema de la educación* ***pública superior*** *del Municipio de Medellín, promoviendo que las instituciones públicas que lo integran presten un servicio especializado, coordinado y complementario, acorde con las necesidades tecnológicas y profesionales que demanda el desarrollo del municipio, el departamento y el país; proponiendo, impulsando y desarrollando herramientas orientadas a la organización y articulación de los procesos administrativos y académicos estratégicos de las Instituciones públicas del Sistema de Educación Superior de Medellín.* ***También serán objeto de la Agencia, implementar la política de acceso a la educación superior*** *para los estudiantes de escasos recursos económicos que actualmente desarrolla el Municipio de Medellín, administrando integralmente los fondos municipales que apalancan financieramente dicha política, regulando y/o reglamentando los mismos; la* ***prestación de servicios complementarios y estratégicos a las Instituciones de Educación Superior de carácter público y privado de la ciudad de Medellín****; y apoyar técnicamente a la Secretaria de Educación de Medellín en el cumplimiento de las funciones delegadas por el Ministerio de Educación de habilitación y* ***control de las Instituciones de carácter privado relacionadas con la Educación postsecundaria***". (Subrayado por fuera del texto)

Cuando en los contenidos temáticos publicados en enero por la CNSC, se habla de "sistema de control interno, análisis de control de calidad, y gestión de proyectos", se debe entender en el marco de las funciones de SAPIENCIA, ya que la Agencia no tiene injerencia alguna en los temas planteados. Por lo tanto, dichas preguntas no cumplen con la definición de "Competencias Funcionales", del cargo y nunca se empleará dicho conocimiento debido a que lo planteado en el examen se encuentra por fuera del marco de injerencia de SAPIENCIA, lo cual se desprende no solo del acuerdo de creación de la Agencia, sino también del Manual de Funciones donde en el numeral III "Propósito General", se indica claramente que el cargo de Profesional Universitario tiene como propósito "*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*,…"

Nuevamente se recuerda lo establecido en la "Guía de orientación al aspirante, Pruebas Escritas", donde la definición que ustedes del propósito de las preguntas relacionadas con las Competencia Funcional es "*Esta destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir* ***la capacidad para ejercer un empleo público especifico y se define con base en el conocimiento funcional del mismo***". Por lo anterior es claro que el producto entregado por la FUAA "Las preguntas señaladas"; no corresponden a lo establecido en el contrato 648 de 2019. Dicha definición de "Competencia Funcional" se encuentra estipulada en exactamente los mismos términos en el Acuerdo No CNSC – 20191000001056 DEL 04-03-2019 "***Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de mérito*** *para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA*

(ANTIOQUIA) – Convocatoria 991 de 2019 – TERRITORIAL 2019", el cual en su Artículo 24 "PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN" se recalca nuevamente que "*De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del Artículo 31 de la Ley 909 de 2004,* ***las pruebas tienen como finalidad, apreciar la capacidad, idoneidad, y adecuación del aspirante*** *y establecer una clasificación con los mismos,* ***respecto a las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones*** *y responsabilidades de un empleo*".

4. Se detalla que en la página de SIMO, que el 28 de febrero se publica el siguiente resultado:

   Competencias Básicas y Funcionales: 52.21
   Competencias comportamentales: 50,00
   Resultado Total: 45.43

- **SIMULACIÓN PUNTAJE Y NUMERO DE CANDIDATOS**

Al verificar el puntaje obtenido en las pruebas comportamentales obtenido de 59.21, pude observar la siguiente inconsistencia:

Las pruebas comportamentales otorgan un puntaje máximo de 100, con un total de 80 preguntas en la prueba del 28 de febrero aplicada por la CNSC, por medio de la Fundación Universitaria del Área Andina. Por deducción simple se puede inferir que el puntaje de cada pregunta es de 1.25 de acuerdo a la siguiente operación (# de preguntas/puntaje máximo) = (100/80) = 1.25. Al efectuar la división del puntaje obtenido por el valor de cada pregunta se debería obtener, el número de preguntas correctas, sin embargo, dicha operación no da un número entero (59,21/1.25) = 47.36. Dicha inconsistencia solo puede ser explicada si en el examen aplicado fueron eliminadas algunas preguntas, tal como indicaron varios participantes de la prueba y como se pude ver a continuación:

PUNTAJE MAXIMO	# DE PREGUNTAS	# DE PREGUNTAS ELIMINADAS	PUNTAJE POR PREGUNTA	PUNTAJE OBTENIDO	# DE PREGUNTAS CORRECTAS
100	80	0	1,25	59,21	47,368
100	79	1	1,26582278	59,21	46,776
100	78	2	1,28205128	59,21	46,184
100	77	3	1,2987013	59,21	45,592
100	**76**	**4**	**1,31578947**	**59,21**	**45,000**
100	75	5	1,33333333	59,21	44,408
100	74	6	1,35135135	59,21	43,815
100	73	7	1,36986301	59,21	43,223
100	72	8	1,38888889	59,21	42,631
100	71	9	1,4084507	59,21	42,039

Al verificar los puntajes relacionados a las "Competencias Básicas y Funcionales", vemos en la respectiva OPEC fueron evaluadas 40 personas, eliminando cuatro (4) preguntas de un total de ochenta (80) se calificó sobre setenta y seis (76) preguntas, teniendo que la persona con mejor resultado obtuvo un puntaje de 77.63, el cual equivale a 59 preguntas correctas, siendo esto lo primero que llama la atención ya que se puede decir entonces que el mejor resultado falla en aproximadamente en ¼ parte de las preguntas, para un total de 17 preguntas erradas en el candidato con el mayor desempeño. También se puede observar que en promedio la población que realiza la prueba obtiene 45 respuestas correctas (56.25%) y 31 respuestas erradas (38.75%), con una desviación estándar de 6 y que, de los 40 participantes con puntaje, únicamente ocho (8) logran el número mínimo de respuestas correctas que es de 51, aprobando el examen el 20% de los participantes con puntaje y excluyendo al 80%. Sin embargo, un análisis de la siguiente tabla indica que dichos resultados y número de admitidos efectivamente cambia por el hecho de haber eliminado cuatro (4) preguntas de las pruebas, cambiando drásticamente el número de admitidos, tal como podemos ver a continuación:

Escenario 1: Calificación de la CNSC y FUAA, donde se eliminan 4 preguntas, de 80 para un total evaluado de 76 sobre 100 puntos posibles, dando como resultado 1.32 puntos por

cada respuesta correcta, para un total de 8 admitidos con por lo menos 51 respuestas correctas y un puntaje por lo menos de 67.11, superior al mínimo requerido de 65.

#	APROBACION	NUMERO DE EVALUACION	TOTAL DE PREGUNTAS (4 ELIMINADAS)	# DE PREGUNTAS CORRECTAS	# DE PREGUNTAS ERRADAS	PUNTAJE POR PREGUNTA CORRECTA	PUNTAJE BAJO SUPUESTO (Propuesto FUAA)
1	Admitido	390614503	76	59	17	1,32	77,63
2	Admitido	390614504	76	58	18	1,32	76,32
3	Admitido	390614505	76	57	19	1,32	75,00
4	Admitido	390614506	76	57	19	1,32	75,00
5	Admitido	390614507	76	55	21	1,32	72,37
6	Admitido	390614508	76	54	22	1,32	71,05
7	Admitido	390614509	76	51	25	1,32	67,11
8	Admitido	390614510	76	51	25	1,32	67,11
9	No Admitido	390614511	76	49	27	1,32	64,47
10	No Admitido	390614512	76	48	28	1,32	63,16
11	No Admitido	390614513	76	47	29	1,32	61,84
12	No Admitido	390614514	76	47	29	1,32	61,84
13	No Admitido	390614515	76	47	29	1,32	61,84
14	No Admitido	390614516	76	46	30	1,32	60,53
15	No Admitido	390614517	76	46	30	1,32	60,53
16	No Admitido	390614518	76	46	30	1,32	60,53
17	No Admitido	390614519	76	45	31	1,32	59,21
18	No Admitido	390614520	76	45	31	1,32	59,21
19	No Admitido	390614521	76	45	31	1,32	59,21
20	No Admitido	390614522	76	45	31	1,32	59,21
21	No Admitido	390614523	76	45	31	1,32	59,21
22	No Admitido	390614524	76	45	31	1,32	59,21
23	No Admitido	390614525	76	45	31	1,32	59,21
24	No Admitido	390614526	76	44	32	1,32	57,89
25	No Admitido	390614527	76	44	32	1,32	57,89
26	No Admitido	390614528	76	43	33	1,32	56,58
27	No Admitido	390614529	76	43	33	1,32	56,58
28	No Admitido	390614530	76	43	33	1,32	56,58
29	No Admitido	390614531	76	43	33	1,32	56,58
30	No Admitido	390614532	76	42	34	1,32	55,26
31	No Admitido	390614533	76	42	34	1,32	55,26
32	No Admitido	390614534	76	41	35	1,32	53,95
33	No Admitido	390614535	76	40	36	1,32	52,63
34	No Admitido	390614536	76	39	37	1,32	51,32
35	No Admitido	390614537	76	38	38	1,32	50,00
36	No Admitido	390614538	76	37	39	1,32	48,68
37	No Admitido	390614539	76	37	39	1,32	48,68
38	No Admitido	390614540	76	36	40	1,32	47,37
39	No Admitido	390614541	76	35	41	1,32	46,05
40	No Admitido	390614542	76	34	42	1,32	44,74

Escenario 2: Calificación donde no se eliminan preguntas, dejando un total de ochenta (80) preguntas sobre 100 puntos posibles, dando como resultado 1.25 puntos por cada respuesta correcta. Bajo esta premisa y teniendo en cuenta que ha ningún participante se le dio a conocer si las cuatro (4) respuestas eliminadas estaban correctas o no, ni se le dio explicación de su eliminación, en este escenario, utilizaremos la premisa que las respuestas eliminadas, fueron diligenciadas de manera incorrecta por los participantes, dando el siguiente resultado:

#	APROBACION	NUMERO DE EVALUACION	TOTAL DE PREGUNTAS (Sin eliminar)	# DE PREGUNTAS CORRECTAS	# DE PREGUNTAS ERRADAS	PUNTAJE POR PREGUNTA CORRECTA	PUNTAJE BAJO SUPUESTO (Eliminadas erradas)
1	Admitido	390614503	80	59	21	1,25	73,75
2	Admitido	390614504	80	58	22	1,25	72,50
3	Admitido	390614505	80	57	23	1,25	71,25
4	Admitido	390614506	80	57	23	1,25	71,25
5	Admitido	390614507	80	55	25	1,25	68,75
6	Admitido	390614508	80	54	26	1,25	67,50
7	No Admitido	390614509	80	51	29	1,25	63,75
8	No Admitido	390614510	80	51	29	1,25	63,75
9	No Admitido	390614511	80	49	31	1,25	61,25
10	No Admitido	390614512	80	48	32	1,25	60,00
11	No Admitido	390614513	80	47	33	1,25	58,75
12	No Admitido	390614514	80	47	33	1,25	58,75
13	No Admitido	390614515	80	47	33	1,25	58,75
14	No Admitido	390614516	80	46	34	1,25	57,50
15	No Admitido	390614517	80	46	34	1,25	57,50
16	No Admitido	390614518	80	46	34	1,25	57,50
17	No Admitido	390614519	80	45	35	1,25	56,25
18	No Admitido	390614520	80	45	35	1,25	56,25
19	No Admitido	390614521	80	45	35	1,25	56,25
20	No Admitido	390614522	80	45	35	1,25	56,25
21	No Admitido	390614523	80	45	35	1,25	56,25
22	No Admitido	390614524	80	45	35	1,25	56,25
23	No Admitido	390614525	80	45	35	1,25	56,25
24	No Admitido	390614526	80	44	36	1,25	55,00
25	No Admitido	390614527	80	44	36	1,25	55,00
26	No Admitido	390614528	80	43	37	1,25	53,75
27	No Admitido	390614529	80	43	37	1,25	53,75
28	No Admitido	390614530	80	43	37	1,25	53,75
29	No Admitido	390614531	80	43	37	1,25	53,75
30	No Admitido	390614532	80	42	38	1,25	52,50
31	No Admitido	390614533	80	42	38	1,25	52,50
32	No Admitido	390614534	80	41	39	1,25	51,25
33	No Admitido	390614535	80	40	40	1,25	50,00
34	No Admitido	390614536	80	39	41	1,25	48,75
35	No Admitido	390614537	80	38	42	1,25	47,50
36	No Admitido	390614538	80	37	43	1,25	46,25
37	No Admitido	390614539	80	37	43	1,25	46,25
38	No Admitido	390614540	80	36	44	1,25	45,00
39	No Admitido	390614541	80	35	45	1,25	43,75
40	No Admitido	390614542	80	34	46	1,25	42,50

El número de admitidos en este caso baja a solo seis (6), con un mínimo de 54 respuestas correctas y un puntaje superior o igual a 67.50, dejando por fuera a tres (3) admitidos originalmente

Escenario No 3: Calificación donde no se eliminan preguntas, dejando un total de ochenta (80) preguntas sobre 100 puntos posibles, dando como resultado 1.25 puntos por cada

respuesta correcta. Bajo esta premisa y teniendo en cuenta que ha ningún participante no se le dio a conocer si las cuatro (4) respuestas eliminadas estaban correctas o no, ni se le dio explicación de su eliminación, en este escenario, utilizaremos la premisa que las respuestas eliminadas, fueron diligenciadas de manera correcta por los participantes, dando el siguiente resultado:

#	APROBACION	NUMERO DE EVALUACION	TOTAL DE PREGUNTAS (Sin eliminar)	# DE PREGUNTAS CORRECTAS	# DE PREGUNTAS ERRADAS	PUNTAJE POR PREGUNTA CORRECTA	PUNTAJE BAJO SUPUESTO (Eliminadas correctas)
1	Admitido	390614503	80	63	17	1,25	78,75
2	Admitido	390614504	80	62	18	1,25	77,50
3	Admitido	390614505	80	61	19	1,25	76,25
4	Admitido	390614506	80	61	19	1,25	76,25
5	Admitido	390614507	80	59	21	1,25	73,75
6	Admitido	390614508	80	58	22	1,25	72,50
7	Admitido	390614509	80	55	25	1,25	68,75
8	Admitido	390614510	80	55	25	1,25	68,75
9	Admitido	390614511	80	53	27	1,25	66,25
10	Admitido	390614512	80	52	28	1,25	65,00
11	No Admitido	390614513	80	51	29	1,25	63,75
12	No Admitido	390614514	80	51	29	1,25	63,75
13	No Admitido	390614515	80	51	29	1,25	63,75
14	No Admitido	390614516	80	50	30	1,25	62,50
15	No Admitido	390614517	80	50	30	1,25	62,50
16	No Admitido	390614518	80	50	30	1,25	62,50
17	No Admitido	390614519	80	49	31	1,25	61,25
18	No Admitido	390614520	80	49	31	1,25	61,25
19	No Admitido	390614521	80	49	31	1,25	61,25
20	No Admitido	390614522	80	49	31	1,25	61,25
21	No Admitido	390614523	80	49	31	1,25	61,25
22	No Admitido	390614524	80	49	31	1,25	61,25
23	No Admitido	390614525	80	49	31	1,25	61,25
24	No Admitido	390614526	80	48	32	1,25	60,00
25	No Admitido	390614527	80	48	32	1,25	60,00
26	No Admitido	390614528	80	47	33	1,25	58,75
27	No Admitido	390614529	80	47	33	1,25	58,75
28	No Admitido	390614530	80	47	33	1,25	58,75
29	No Admitido	390614531	80	47	33	1,25	58,75
30	No Admitido	390614532	80	46	34	1,25	57,50
31	No Admitido	390614533	80	46	34	1,25	57,50
32	No Admitido	390614534	80	45	35	1,25	56,25
33	No Admitido	390614535	80	44	36	1,25	55,00
34	No Admitido	390614536	80	43	37	1,25	53,75
35	No Admitido	390614537	80	42	38	1,25	52,50
36	No Admitido	390614538	80	41	39	1,25	51,25
37	No Admitido	390614539	80	41	39	1,25	51,25
38	No Admitido	390614540	80	40	40	1,25	50,00
39	No Admitido	390614541	80	39	41	1,25	48,75
40	No Admitido	390614542	80	38	42	1,25	47,50

En este caso el número de admitidos pasaría de 8 a 10 (incremento de 2), con un mínimo consistente con el escenario anterior de 52 respuestas correctas y un puntaje superior o igual 65 puntos.

Como podemos ver el hecho de eliminar preguntas cuando dicha premisa no había sido contemplada, ni en la minuta del contrato suscrito con la Fundación Universitaria del Área Andina encargada de la realización del examen, ni en la guía de aplicación de la prueba, hace una gran diferencia con respecto al número de personas admitidas o no, siendo que se recuerda nuevamente que en ninguna parte de la "Guía de Orientación al Aspirante PRUEBAS ESCRITAS, Competencias básicas, Funcionales y Comportamentales-Territorial 2019" se indica que se puedan eliminar preguntas, faltando así al principio de transparencia, al igual que al de igualdad, ya que la consecuencia de dicho procedimiento afecta enormemente el resultado final de la prueba.

Lo anterior también va en contra del principio de Confianza Legitima la cual según jurisprudencia de la Corte Constitucional T-472-09, donde se establece que el principio de confianza legítima "Consiste en la proyección de la buena fe que debe gobernar la relación entre las autoridades y los particulares, partiendo de la necesidad que tienen los administrados de ser protegidos ante actos arbitrarios", tal como demuestra en este el caso.

CAPÍTULO II
FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Finalidad Jurídica de la acción de tutela

En el Artículo 86 de la Constitución Política de 1991, se describe la acción de tutela, como un mecanismo preferente y sumario para que los ciudadanos hagan valer, mediante reclamación ante cualquier Juez de la República, la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, cuando consideren que los mismos les son vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de los particulares o de cualquier autoridad pública, de manera que la protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicite la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. Así las cosas, la acción de tutela es un medio procesal dirigido a la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, afectados de modo actual e inminente, y permite la expedición de una declaración judicial que contenga una o varias órdenes para que cese la vulneración o se prevenga la amenaza del derecho que se estima vulnerado.

Procedibilidad excepcional de la acción de tutela contra actos administrativos en materia de concurso de méritos.

Establece el numeral 1º del Artículo 6º del Decreto 2591 de 1991, que la acción de tutela no procederá "cuando existan otros recursos o medios de defensa judiciales, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. La existencia de dichos mecanismos será apreciada en concreto, en cuanto a su eficacia, atendiendo las circunstancias en que se encuentre el solicitante".

En cuanto a su procedencia frente a los actos administrativos, la Corte Constitucional ha sostenido que, en principio, la acción de tutela no es el medio adecuado para controvertir las actuaciones administrativas, puesto que para ello están previstas las acciones ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

No obstante, y como se señala en la sentencia T-090 de 2013, la jurisprudencia constitucional ha establecido dos subreglas excepcionales en las cuales el carácter subsidiario de la acción de tutela no impide su utilización a pesar de existir mecanismos alternos de defensa judicial al alcance del interesado. Así, **la acción de tutela procede excepcionalmente contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable**, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable; y cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que en caso de no ser garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor.

También ha señalado la Corte, en relación a la procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones tomadas dentro de un concurso de méritos, que ***"aun cuando los afectados con dichas determinaciones cuentan con las acciones contencioso administrativas para cuestionar su legalidad, dichos mecanismos judiciales de defensa no son siempre idóneos y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados***.

Esto en razón a que las acciones contencioso administrativas de las que podría acudir el afectado no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hace por concurso de méritos, toda vez que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración de los derechos en el tiempo, y la decisión que allí se acoja sería tardía e ineficaz: *"En materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela*

para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular ".

Concluye la Corte sobre el tema, que **en ciertas circunstancias los mecanismos judiciales de defensa existentes en el ordenamiento jurídico para impugnar las decisiones adoptadas dentro de un trámite de concurso de méritos, dada su complejidad y duración, no tienen la idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales al acceso a la función pública y al trabajo. Por esta razón la tutela puede desplazar a las acciones contenciosas como medio de preservación de los derechos en juego.**

Asimismo, la Corte Constitucional en una sentencia similar señaló: "…la exclusión de la procedencia del amparo llevaría a que, al momento de proferirse una decisión definitiva en sede de lo contencioso administrativo, la lista de elegibles definitivamente ya no estaría vigente y, por ende, el accionante no podría ocupar el cargo al que –según alega– tiene derecho, con lo cual únicamente podría recibir una compensación económica. Esta realidad descarta la eficacia de la garantía de acceso a cargos públicos y excluye la verificación del mérito, en contravía del mandato del Artículo 2 del Texto Superior, que impone como obligación del Estado velar por el goce efectivo de los derechos, lo cual no se satisface con el reconocimiento de una compensación económica"

El principio constitucional del mérito como principio rector del acceso al empleo público

"3.5.1. El Artículo 125 de la Constitución Política elevó a un rango superior el principio de mérito como criterio predominante para la designación y promoción de servidores públicos. Así, consagró como regla general que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera y que el ingreso a ella se hará mediante concurso público. Con esta norma el constituyente hizo explícita la prohibición de que factores distintos al mérito pudiesen determinar el ingreso y la permanencia en la carrera administrativa. Según lo ha explicado esta Corporación, la constitucionalización de este principio busca tres propósitos fundamentales. El primero de ellos es asegurar el cumplimiento de los fines estatales y de la función administrativa previstos en los Artículos 2 y 209 Superiores. En este sentido, se ha dicho que la prestación del servicio público por personas calificadas se traduce en eficacia y eficiencia de dicha actividad. Además, el mérito como criterio de selección provee de imparcialidad a la función pública.

El segundo es materializar distintos derechos de la ciudadanía. Por ejemplo, el derecho de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos; el debido proceso, visto desde la fijación de reglas y criterios de selección objetivos y transparentes previamente conocidos por los aspirantes; y el derecho al trabajo, ya que una vez un servidor público adquiere derechos de carrera, solo la falta de mérito puede ser causal para su remoción.

El tercer y último propósito perseguido por el Artículo 125 Superior, es la igualdad de trato y oportunidades, ya que, con el establecimiento de concursos públicos, en los que el mérito es el criterio determinante para acceder a un cargo, cualquier persona puede participar, sin que dentro de este esquema se toleren tratos diferenciados injustificados, así como la arbitrariedad del nominador".

CAPÍTULO III
PRETENSIONES

PRIMERO. ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC y a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA –FUAA- que, en el

término de 48 horas siguientes al fallo de tutela, formalicen los trámites pertinentes para **realizar una nueva prueba de competencias básicas y funcionales**, en el proceso de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 - Territorial 2019 que se ciña a las temáticas del manual de funciones y competencias básicas del cargo respectivo y no, como se llevó a cabo el día 28 de febrero de 2021, donde no se cumple no solo por ser menor el número de temáticas evaluadas[3], sino que, no se tuvieron en cuenta ocho (8) de los "conocimientos básicos y esenciales" del manual de funciones, que equivalen al 57.14% del total que es de catorce (14). En el mismo sentido, que la nueva prueba no contenga temas ni competencias básicas que NO estén en el Manual de Funciones del respectivo cargo. Además, dado que el puntaje es variable en función de las preguntas, **no se eliminen de manera arbitraria, preguntas por parte de la FUAA.**

SEGUNDO. Ordenar a la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA que, en el término de 48 horas siguientes al fallo de tutela, coordine con la CNSC y FUAA la **publicación completa en página web** de la Resolución No. 317 de 2018, dado que, a la fecha, no está publicada la información relacionada con mis funciones concretas en el cargo que actualmente ocupo en la entidad.

TERCERO. Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC la publicación de la presente Acción de Tutela para efectos de que los participantes involucrados y que participaron en el proceso de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 - Territorial 2019.

CAPÍTULO IV
PRUEBAS

- Resolución No. 017 del 25 de junio de 2013, por medio de la cual se me nombra en el cargo de profesional universitario.
- Acta de posesión No. 05 del 28 de junio de 2013.
- Manual de funciones del cargo, contenido en la Resolución 317 de 2018.
- Pantallazo donde consta mi inscripción al cargo.
- Pantallazo donde consta puntaje obtenido.

CAPÍTULO V
JURAMENTO

Manifiesto que por los mismos hechos y pretensiones no he interpuesto otra acción de tutela.

CAPÍTULO VI
NOTIFICACIONES

Dirección: Calle 17 40B-65 AP 2104 Medellín.
Correo Electrónico: emarinh18@gmail.com. Código Proceso: 71809.

Cordialmente,

EIDAR DE JESÚS MARÍN HINCAPIÉ
C.C. 70.951.123

[3] De un total de 13 temas básicos o esenciales, 11 no fueron tomados en cuenta al momento de aplicar la prueba, sin que medie justificación alguna

Sapiencia Agencia de Educación Superior de Medellín	FORMATO ACTA POSESION DE CARGOS PÚBLICOS	Código: FO-GH-01 Versión: 1 Página 1 de 1

ACTA DE POSESIÓN

No. 05 **FECHA:** JUNIO 28 DE 2013

En la ciudad de Medellín, se presentó al Despacho del Director General de la Agencia para la Educación Superior – SAPIENCIA el señor (a) EIDAR DE JESÚS MARIN HINCAPIÉ, Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 70951.123 de EL PEÑOL (ANT), con el fin de tomar posesión del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO del nivel _____ identificado con el código _____ y el grado _____ denominado _____ al cual fue nombrado por Resolución No. 017 de fecha JUNIO 25 DE 2013 con efectos fiscales a partir del _____.

Para los fines indicados, prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó, bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en la Constitución, los decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 141 del Decreto 2150 de 1995 el posesionado presentó la cédula de ciudadanía.

En constancia firman:

DIRECTOR GENERAL SAPIENCIA **POSESIONADO**

Sapiencia
Agencia de Educación Superior de Medellín

RESOLUCIÓN 017 de 2013
(Junio 25)

POR LA CUAL SE RALIZA EL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE SEIS (6) EMPLEOS PERTENCIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DE LA AGENCIA DE EDUCACION SUPERIOR D MEDELLIN – SAPIENCIA-

El Director General de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por Decreto Municipal N° 1364 de 2012, por el Consejo Directivo y de acuerdo con el manual de funciones de la entidad,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Ley 909 de 2004 por la cual se regula el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública, señala que los empleos de la función pública son de carrera, de libre nombramiento y remoción, de período fijo y temporales.
B. El Decreto Municipal 1364 de 2012 "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", crea la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA, como unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación y recreación.

C. El Decreto antes citado, en su Artículo 334 estableció que la dirección de la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA estaría a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General, quien será el representante legal de la entidad de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

D. El Consejo Directivo de SAPIENCIA aprobó la planta de cargos de la entidad, así mismo el Director General adoptó el manual específico de funciones, competencias y requisitos para los cargos existentes.

E. Mediante solicitud realizada a la Comisión Nacional del Servicio Civil se reporta la creación de 7 nuevos cargos para la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA y se solicita autorización para ocupar dichos cargos con nombramientos en provisionalidad hasta tanto se provean de forma definitiva por cuanto los mismos se encuentran vacantes de manera definitiva y agotado el orden establecido por la ley para proveer los cargos no se logró.

F. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado expedido el 19 de junio de 2013 de referencia **0-2013 EE – 21120** autoriza la provisión transitoria mediante nombramiento provisional por un término de tres (3) meses.
G. SAPIENCIA cuenta con los recursos suficientes para amparar el valor de los salarios y prestaciones y en general los costos derivados de los nombramientos realizados.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar de manera provisional, en el nivel profesional, código 219 grado 2 de la planta de cargos de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA a las personas y en los empleos que se indican a continuación:

- Profesional Universitario – Talento Humano y Contratación: Fanny Cecilia Murillo García, identificada con cedula de ciudadanía 21.769.566 de Gómez Plata (Ant).
- Profesional Universitario - Fondos 1: Juan Camilo Tascón Castaño, identificado con cedula de ciudadanía 1.128.404.165 de Medellín.
- Profesional Universitario - Fondos 2_ Eidar de Jesús Marín Hincapié, identificado con cedula de ciudadanía 70.951.123 del Peñol (Ant).
- Profesional Universitario – Contador: Sandra Elizabeth Pérez Vásquez, identificada con cedula de ciudadanía 43.585.461 de Medellín.

ARTICULO SEGUNDO: Nombrar de manera provisional, en el nivel profesional, código 208 grado 4 de la planta de cargos de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA a la persona y en el empleo que se indica a continuación;

- Líder de Proyecto – Fondos de Educación superior: Juan David Cardona Arango, identificado con cedula de ciudadanía 71.759.203 de Medellín

ARTÍCULO TERCERO: Nombrar de manera provisional, en el nivel asistencia, código 440 grado 2, de la planta de cargos de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA a la persona y en el empleo que se indica a continuación:

- Secretaria Ejecutiva: Claudia Eliana Jiménez Uribe, identificada con cedula de ciudadanía 43.580.121 de Medellín.

ARTICULO CUARTO: Los nombramientos en provisionalidad se realizan de conformidad con las condiciones definidas en la ley y en la autorización otorgada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO QUINTO: Los nombrados cumplirán sus funciones de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Decreto Municipal 1364 de 2012, los estatutos Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA y el manual de funciones.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NÉSTOR RAÚL GAMBOA ARDILA
Director General
Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA

Elaboró/Revisó: Ricardo Gil Padilla
Revisó: Catalina Martínez

RESOLUCIÓN 317
(marzo 09 de 2018)

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA CLARA RAMÍREZ ATEHORTÚA
Directora General

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

ANEXO DE LA RESOLUCIÒN 317 DE 2018
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Director General

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director general
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Consejo Directivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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, la política, estrategia, planes y programas generales de la Agencia y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento. 2. Presentar al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de e la Agencia, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo del plan administrativo propuesto y los indicadores de gestión que permitan medir desde todo punto de vista el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Presentar el proyecto de presupuesto de la Agencia para aprobación del Consejo Directivo. 4. Presentar los estados financieros de la entidad tres veces al año al Consejo Directivo. 5. Rendir informes de la situación general l de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas, planes, programas o proyectos. 6. Convocar al Consejo Directivo a sesione extraordinarias cuando lo estime conveniente. 7. Apoyar la elaboración de conceptos y la coordinación institucional que deba realizar el Consejo Directivo de acuerdo con las funciones que le corresponden. 8. Dirigir, coordinar, organizar, articular, vigilar y controlar la ejecución de las funciones generales de la organización y el personal. 9. Garantizar la estructuración, implementación y control de las estrategias de todo orden que de acuerdo con la política definida garanticen la eficiencia del sistema y la prestación del servicio de la educación superior por parte de las instituciones públicas que lo integran.	

10. Dirigir las actividades técnicas, administrativas, financieras, presupuestales, de apoyo y atención al ciudadano de la entidad, y establecer las normas o procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de la Agencia.

11. Ejercer la representación legal de la Agencia.

12. Ejercer la representación judicial y designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales en las ausencias del jefe de la oficina jurídica.

13. Establecer el manual de funciones y competencias de los cargos aprobados por el Consejo Directivo.

14. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia con excepción de las atribuidas a otras autoridades y resolver las situaciones administrativas en que se encuentre el personal de la entidad incluyéndolo y que son administradas por la subdirección competente, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Directivo

15. Distribuir la planta global de cargos de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la Agencia y los planes, programas y proyectos de la entidad.

16. Ordenar los gastos que se causen y requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.

17. Expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.

18. Realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.

19. Autorizar y garantizar la gestión contractual de la entidad, necesario para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las metas.

20. Ejercer en los términos de la Ley la función de control interno disciplinario en segunda instancia.

21. Garantizar el ejercicio e implementación del sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia.

22. Realizar la supervisión a los contratos que considere necesarios de conformidad con las normas sobre la materia y designar los supervisores a que haya lugar.

23. Tomar créditos o empréstitos que se vayan a realizar con instituciones financieras públicas o privadas cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad, previa aprobación del Consejo Directivo.

24. Aceptar donaciones y legados de bienes inmuebles y la de bienes muebles cuando se requiera para el adecuado desarrollo de la gestión y funcionamiento de la entidad. Cuando el monto sea superior a 100 SMLMV se requerirá autorización del Consejo Directivo.

25. Adquirir o enajenar a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento de su objeto social, para lo cual deberá atender las normas sobre la materia, previa autorización del Consejo Directivo.

26. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al Consejo Directivo las aclaraciones o modificaciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia.

27. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al Consejo Directivo, los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia sin superar el tope establecido para dicho agregado; también podrá realizar las incorporaciones a que haya lugar en los casos en que en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo se hubiera dispuesto así. Cuando la cuantía supero los cincuenta mil millones de pesos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.

28. Realizar mediante acto administrativo que debe ser reportado al Consejo Directivo, los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de la Agencia sin superar el tope establecido para dicho agregado; también podrá realizar las incorporaciones a que haya lugar en los casos en que en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo se hubiera dispuesto así. Cuando la cuantía supero los cincuenta mil millones de pesos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.

29. Delegar funciones cuando se requiera por necesidad del servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

30. Crear y organizar comités, grupos y equipos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, programas y proyectos trazados por la Agencia.

31. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal

	• Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita. • Generador de clima de confianza y seguridad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: **CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**: NBC Educación **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Administración, Contaduría, Economía y Afines; **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: NBC derecho, trabajo social, ciencias de la Educación, ciencias sociales, trabajo Social comunicación, y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en areas administrativas y gerenciales
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior
Código:	084
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular y controlar la adopción de planes y programas, así como liderar el desarrollo de proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar al Director General de la Agencia en la formulación de las políticas, planes y programas objetivos y metas de desarrollo para la consolidación del Sistema de Instituciones Públicas de Educaciones Superior del Municipio de Medellín.

2. Planear, ejecutar y controlar con la asesoría del Comité Interinstitucional del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín, los programas, planes y proyectos estratégicos interinstitucionales de las entidades públicas del sistema de la educación Superior que deben ser incorporados al Plan de Desarrollo del Municipio.

3. Coordinar con las Instituciones públicas del sistema de educación superior del Municipio de Medellín la entrega o recibo según el caso, de los bienes, productos o áreas físicas asociados a los proyectos estratégicos del sistema que contrate la Agencia de manera directa, indirecta o a través de las mismas instituciones.

4. Diseñar e implementar un observatorio de alcance municipal y regional que suministre al sistema los insumos de información requeridos por la Agencia para la definición e implementación de la política pública de educación superior de Medellín.

5. Determinar la batería de indicadores que de acuerdo con la política pública que se adopte, deben cumplir las instituciones estatales municipales integrantes del sistema de Educación Superior de Medellín.

6. Promover la articulación de las actividades y proyectos de organizaciones nacionales e internacionales con las políticas de educación superior de la ciudad.

7. Promover la articulación de las actividades y proyectos y establecer alianzas para fortalecer la gestión de las instituciones que integran el sector de educación superior.

8. Ejercer de enlace de las instituciones públicas de educación superior de Medellín ante organismos internacionales y países extranjeros.

9. Emitir concepto a la Dirección General de la Agencia sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas para organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de educación superior que vayan a ser suscritos por la Agencia , y coordinar la participación en los mismos de las instituciones del sistema de Educación Superior en escenarios internacionales especializados en educación superior.

10. Evaluar la prestación del servicio de las instituciones públicas municipales que integran el sector de la educación superior, desde la estrategia de Sinergia e informar semestralmente los resultados.

11. Estructurar, administrar y controlar el Sistema de Información del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín.

12. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las metas del .sector de educación superior del plan de desarrollo Municipal, y aquellos planes que llegaran a definirse.

13. Promover, coordinar, evaluar planes y proyectos de inversión del orden nacional en materia de educación superior.

14. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

15. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

16. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.

17. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

18. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.

19. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.

20. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen

21. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos, de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

• Planeación Estratégica • Gestión del Talento Humano • Normatividad en Presupuestos y Finanzas • Formulación y Evaluación de Proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores • Evaluación de desempeño • Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión • Herramientas ofimáticas. • Sistemas de Información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita. • Generador de clima de confianza y seguridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía con Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o áreas afines. **Ciencias sociales y humanas**: NBC derecho, trabajo social, ciencias de la Educación, ciencias sociales, trabajo Social comunicación, o áreas Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
Código:	084
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular, desarrollar y controlar la gestión administrativa, financiera y de apoyo a la gestión de la agencia, así como el desarrollo de programas y proyectos de financiación de la educación superior con el fin de brindar un soporte adecuado y para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia. 2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad para la Agencia, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución. 3. Establecer el manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad. 4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad. 5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el anteproyecto y. proyecto de presupuesto y los planes de compras necesarios para la entidad. 6. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargó de la entidad. 7. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios para la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia. 8. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.	

9. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad desde el componente financiero y presupuestal.

10. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad.

11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.

12. Adelantar en coordinación y con el apoyo de las demás dependencias intervinientes de la entidad los procesos de contratación que requiera la entidad.

13. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.

14. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizar las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.

15. Administrar integralmente los fondos que apalancan las políticas de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

16. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten, con excepción de aquellos relacionados con el Director General y el Consejo Directivo.

17. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

18. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.

19. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

20. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

21. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.

22. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que sean de su competencia de acuerdo con las orientaciones que se emitan al respecto.

23. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen

24. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.

25. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional • Administración Pública • Normas que regulan los Entes Territoriales • Normatividad en Contratación y Supervisión. • Planeación Estratégica • Gestión del Talento Humano • Normatividad en Presupuestos y Finanzas • Formulación y Evaluación de Proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores • Evaluación de desempeño • Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión • Herramientas ofimáticas. • Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita. • Generador de clima de confianza y seguridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

4. Jefe de Control Interno

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de dependencia
Régimen	Empleado de periodo
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir métodos, procedimientos y mecanismos de verificación, auditoría y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la agencia acorde con las políticas públicas establecidas sobre la materia. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la Agencia. 3. Verificar que el Sistema de Control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentre acordes con la naturaleza, estructura y misión de la agencia, y que su desarrollo sea intrínseco a las funciones de los servidores públicos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la agencia, recomendando los ajustes necesarios a nivel de acciones de mejora. 5. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios. 6. Acompañar y asesorar a la Alta Dirección en el fomento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de la misión institucional. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la 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 auditorias reglamentarias y no reglamentarias ante la Alta dirección de la agencia para su aprobación y posterior socialización con los líderes de proceso o responsables.

12. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

13. Cumplir las funciones que le sean contenidas en la Constitución nacional, la Ley, los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manuales y reglamentos de la Agencia.

14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, mediante la evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita.

	• Generador de clima de confianza y seguridad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Economía y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno (Ley 1474/2011, anticorrupción).
EQUIVALENCIAS	
Para este cargo no se establecen Alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidos en la Ley 1474 de 2011.	

5. Jefe Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL :	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la Dirección general y a las demás dependencias de la entidad en materia jurídica; así como direccionar políticas del componente jurídico de la Agencia, con el propósito de que las actuaciones se ajusten a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y difundir directrices en materia jurídica. 2. Coordinar la unificación del criterio y accionar jurídico de la Entidad. 3. Asistir y orientar al director y a los demás directivos de la Agencia en los asuntos de carácter jurídico y contractual. 4. Desarrollar las medidas tendientes a generar en los servidores, la cultura interna de la aplicación del componente jurídico inherente a cada proceso y la actualización permanente en ellos. 5. Coordinar, atender y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales y extrajudiciales, acciones constitucionales, vía gubernativa y demás acciones jurídicas en los que la Agencia sea parte. 6. Orientar y realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales que deba ser, llevado a cabo por cualquiera de las dependencias de la agencia de acuerdo con las competencias correspondientes 7. Representar judicialmente a la Agencia en los procesos que cursen contra la misma, y otorgar los poderes que sean necesarios. 8. Proyectar para la firma del Director 'General, los actos administrativos que a este le corresponda expedir en primera o segunda instancia. 9. Emitir circulares internas en materia jurídica, así como conceptos jurídicos internos requeridos por la entidad, o los externos sobre proyectos de regulación relacionados con el sector educativo y en especial sobre el régimen de la educación superior. 10. Preparar y/o revisar los proyectos de normatividad relacionada con el sector de la educación superior cuando se requiera de conformidad con las políticas municipales.	

11. Adelantar el procedimiento de cobro coactiva cuando haya lugar de conformidad con el manual de cartera y cobro coactivo.

12. Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad y control interno, definida para la Organización, en los procesos jurídicos.

13. Llevar la Secretaría del Consejo Directivo de la Agencia

14. Expedir los certificados laborales relacionados con el Director General y los miembros del Consejo Directivo, en la calidad de secretaria del mismo.

15. Intervenir y gestionar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

16. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos, estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

17. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.

18. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen.

19. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.

20. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.

21. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.

22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Capacidad de relación interpersonal • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa de innovación en la gestión • Comunicación oral y escrita. • Generador de clima de confianza y seguridad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector público
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005	

6. Director Técnico de Fondos

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Fondos
Código:	009
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y direccionar la administración de los fondos municipales que permiten la implementación y operativizacion de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos, según los planes, programas y proyectos de la entidad y en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director de la Agencia en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas. 2. Direccionar planes, programas y proyectos para la financiación del acceso y permanencia en el sistema de educación superior de estudiantes, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos del Plan estratégico de la Agencia. 3. Gestionar la organización, implementación y ejecución del programa de servicio social en el marco de las becas y créditos para el acceso a la educación superior administrados por SAPIENCIA, de acuerdo con la legislación que para el efecto exista. 4. Analizar, proponer y evaluar las estrategias necesarias para la financiación a estudiantes para el acceso a la educación superior, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes para proponer ajustes o mejoras cuando se requiera 5. Presentar informes gerenciales periódicos, aplicando metodologías apropiadas, mostrando los estados financieros reales de los fondos de Educación Superior, con el propósito de evaluar la permanencia de los estudiantes en los programas de Educación Superior que ofrece la Agencia. 6. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de educación superior, de acuerdo a las directrices establecidas, con el fin de permitir la permanencia y el cumplimiento de este programa estratégico. 7. Generar nuevos relacionamientos que le permitan a la Agencia incrementar la oferta y comercializar el conocimiento y la innovación con el fin de fortalecer el sistema de educación superior de Medellín y la sostenibilidad de la Agencia. 8. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos. 9. Gestionar la contratación requerida por los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Tomar Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

7. Líder de Proyecto

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Líder de Proyecto
Código:	208
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar todas las actividades inherentes al subproceso de asesoría integral al beneficiario de los fondos educativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar que los procedimientos del subproceso de administración financiera y de planeación de los fondos para la promoción de la educación superior, se ejecuten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Gestionar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo de proyección social del fondo educativo, identificando las demandas, acompañamiento y formación, rendición, impacto y gestión del conocimiento, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos 4. Verificar que la proyección de actos administrativos orientados a la regulación de los diferentes programas, se elaboren de acuerdo con los planes, programas y proyectos, la normatividad vigente y los procedimientos determinados en la entidad. 5. Coordinar el equipo de trabajo para brindar una adecuada orientación, para el cumplimiento de su labor con eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. 6. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 7. Impartir instrucciones en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• 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 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

8. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección del Desarrollo del Sistema de Instituciones de Educación Superior Públicas de Medellín.
Cargo del Jefe Inmediato:	quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL :

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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;	Doce (12) meses de experiencia profesional

Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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

9. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para preparar, interpretar, manejar y presentar la información contable de la agencia de conformidad con las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el proceso de contabilidad pública para la agencia de educación superior, de acuerdo con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que información contable sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos. 2. Cumplir con la normatividad contable y tributaria acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de la contabilidad pública. 3. Asegurar que las obligaciones tributarias de orden Nacional se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente. 4. Elaborar y presentar las declaraciones requeridas de ingresos y patrimonio anual, declaración de retención en la fuente mensual, declaraciones de IVA generado bimestral, Convenios internacionales, elaboración y presentación de la información exógena, declaración retención impuesto cree, para minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento. 5. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos, como insumo para la toma de decisiones o evaluaciones que requieran los usuarios. 6. Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales. 7. Realizar seguimiento y control a la información contable, analizar los estados financieros aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de éstos, para orientar la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y económica. 8. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento. 9. Proyectar las respuestas a consultas en materia contable o tributaria requerida por entidades externas, proveedores y contratistas, así como los requerimientos de la DIAN.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• 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: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

10. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para preparar, interpretar, manejar y presentar la información presupuestal de la Agencia de conformidad con las normas sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación e implementación de la política financiera de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Velar por la correcta administración del presupuesto.
3. Realizar el registro de información y las transacciones presupuestales de la agencia (disponibilidades, registros, y demás requeridos en las normas sobre la materia)
4. Organizar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución presupuestal de la Agencia
5. Realizar los análisis periódicos comparativos de la ejecución de ingresos y gastos para presentarlos al subdirector y estudios financieros y presupuestales.
6. Realizar conciliaciones periódicas entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.
7. Apoyar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, la preparación, elaboración y presentación del presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Preparar los informes de presupuesto que sean requeridos
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso presupuestal y financiero.
10. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero.
11. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por el jefe inmediato para la firma de éste.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

11. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de Gestión del Talento Humano y Administrativa de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar con el apoyo de las demás dependencias el Plan de Adquisiciones de la Agencia.
2. Articular con los diferentes equipos de trabajo de la agencia las actividades inherentes a los procesos de contratación de la agencia para la adquisición de bienes, obras y servicios, aplicando las herramientas necesarias que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
3. Registrar y reportar la información contractual exigida en las normas sobre la materia a las entidades de consolidación de información, de seguimiento y de control.
4. Elaborar y revisar el plan estratégico del talento Humano y los documentos requeridos para trámites administrativos de recurso humano, contratos o convenios, verificando la legalidad de los mismos.
5. Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de Gestión del Talento Humano que comprende procesos de selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia.
6. Analizar los resultados de los instrumentos relacionados con gestión del talento Humano y el clima laboral para proponer acciones de mejora del talento humano.
7. Identificar, formular e implementar acciones para la atención de las necesidades de formación, desarrollo y estímulo del recurso humano.
8. Elaborar y consolidar informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y lo entidades de control, cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los temas de su competencia, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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: Economía, Administración o áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	

12. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica de Fondos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL.	
Dirección Técnica de Fondos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión y experiencia para facilitar la implementación de los programas, proyectos y procesos con enfoque financiero de la agencia y el mejoramiento continuo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diagnósticos, análisis y estudios de carácter financiero para con base en ello proponer programas y proyectos de la agencia o mejoras a los existentes. 2. Preparar los informes requeridos en la ejecución de los programas educativos de la Agencia, que sirvan para la toma de decisiones. 3. Realizar estudios e investigaciones económicas y financieras tendientes a mejorar los programas de acceso y permanencia en la educación superior. 4. Asesorar, analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos de la Agencia. 5. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la agencia. 6. Apoyar el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de información financiera de la población beneficiada, y con base en esta, realizar los informes requeridos que faciliten la toma de decisiones. 7. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por el jefe inmediato para la firma de éste. 8. Apoyar los procesos de contratación requeridos dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 9. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia. 10. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• 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: Economía, Administración; Contaduría Pública o áreas afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

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

13. Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo.
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de asistencia y apoyo administrativo de las tareas propias de los niveles superiores, así como de administración de la información general para el personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas y asimilados y manejar aplicativos de internet. .
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y mantenerlo al día.
3. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, aplicando el Sistema de Gestión Documental
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
8. Llevar la agenda de reuniones y eventos del jefe y la entidad y recordar los compromisos.
9. Tomar nota y transcribir la información que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar administrativamente las reuniones que se realicen en la agencia, especialmente las programadas con la asistencia del Director General.
11. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
12. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
13. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.

14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.

15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Conocimiento del entorno • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Comunicación oral y escrita.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

Mis empleos
Mis Empleos
Código OPEC
Proceso de Selección
Entidad
Denominación empleo
Código empleo
Grado
Favorito
Confirmar empleo
Reporte inscripción
Total inscritos
Resultados
Empleo
Eliminar
71609
PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - AGENCIA DE EDUCACION SUPERIOR DE MEDELLIN - SAPIENCIA
AGENCIA DE EDUCACION SUPERIOR DE MEDELLIN - SAPIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
219
2
Inscrito
Resultados

RESULTADOS

Profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 2 código: 219 número opec: 71809 asignación salarial: $ 4451379

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - AGENCIA DE EDUCACION SUPERIOR DE MEDELLIN - SAPIENCIA *Cierre de inscripciones: 2020-01-31*

Total de vacantes del Empleo: 1 Manual de Funciones

Resultados y solicitudes a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Básicas y Funcionales	2021-07-07	59.21	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Comportamentales	2021-07-07	50.00	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación Requisito Mínimos - Profesional	2021-05-07	Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 3 de 3 resultados

« ‹ 1 › »

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Competencias Básicas y Funcionales	65.0	59.21	60
Competencias Comportamentales	No aplica	50.00	20
Verificación Requisito Mínimos - Profesional	No aplica	Admitido	0

1 - 3 de 3 resultados

« ‹ 1 › »

Resultado total: 45.53

Resultado total: NO CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
239014896	59.55
275069181	59.31
278127220	58.88
279960523	58.52
279864069	58.45
286068640	56.82
270349861	55.72
238188124	53.54

1 - 8 de 8 resultados

« ‹ 1 › »