

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR -FODESEP-**

**LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -
FODESEP-**

En uso de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias; especialmente las contenidas en los literales a y b del artículo 49 de los Estatutos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, se encuentra contenido en la Resolución No.91 del 18 de noviembre de 2005.

Que, mediante la Resolución No.003 del 18 de agosto de 2006, se modificó la Estructura Orgánica Interna y el Manual de Funciones del Fondo.

Que, la Resolución No.029 del 28 de diciembre de 2007, adoptó la nueva planta de cargos y modificó el Manual de Funciones en algunos cargos de la entidad.

Que, con el Acuerdo No.193 del 24 de noviembre de 2009, el Consejo de Administración delegó en el Gerente General, la facultad de expedir todos los reglamentos relacionados con el Talento Humano del FODESEP.

Que, la Resolución No.002 del 2 de marzo de 2010, actualizó la Estructura Orgánica Interna; y, se fijaron los criterios generales para la elaboración del Manual de Funciones del Fondo.

Que, el Acuerdo No.206 del 31 de agosto de 2010, actualizó la Estructura Organizacional y la Planta de Cargos del FODESEP.

Que, por la Resolución No.0009 del 16 de julio de 2012, se adicionó el Manual de Funciones; en cuanto a la identificación, objetivo, descripción de funciones y perfil de los cargos de Subgerente Comercial y Asistente Comercial.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 de la Ley 30 de 1992 el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, Descentralizado por servicios, siendo una entidad de economía mixta sin ánimo de lucro, organizada para su funcionamiento de conformidad con las disposiciones que regulan a las entidades de la economía solidaria.

Que, no obstante la especial naturaleza del FODESEP, se acogerá el Decreto N° 1785 de 2014 en lo que le sea aplicable; para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que, el artículo 29 ibídem; señala que, la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que, el artículo 30 ibídem; establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Que, en mérito de lo expuesto;

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR -FODESEP-**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZACIÓN. Actualizar y compilar en un solo cuerpo normativo, el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-.

PARÁGRAFO.- El MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-, está contenido en el Anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBLIGATORIEDAD. El MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-; será de obligatorio cumplimiento en sus términos y formalidades legales.

ARTÍCULO TERCERO.- ANEXO. Hace parte integral de la presente Resolución, el Anexo No.1 denominado: "MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-".

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICIDAD. La comunicación y divulgación del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-; estará a cargo de la Secretaría General del FODESEP.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Para efectos de la debida información, la presente Resolución será publicada en la página web institucional del FODESEP; y, copia de ella junto con su anexo, se mantendrán en la Secretaría General-Talento Humano, para conocimiento de quienes así lo soliciten.

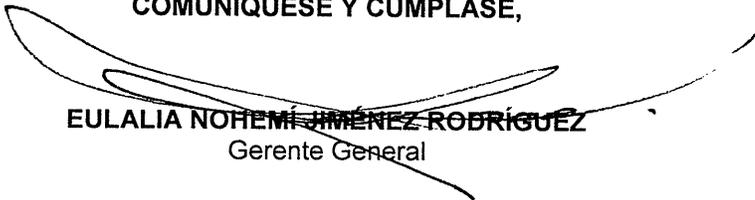
PARÁGRAFO SEGUNDO.- El Profesional 2 de Talento Humano y Recursos Físicos del FODESEP o quien haga sus veces, entregará a cada empleado, copia de las funciones y competencias para el respectivo cargo, al momento de la suscripción del contrato laboral; o cuando mediante la adopción o modificación del Manual, se afecten las ya establecidas.

PARÁGRAFO TERCERO.- Los Jefes Inmediatos, responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de sus funciones contenidas en el presente manual.

ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones 91 del 18 de Noviembre de 2005, 003 del 18 de Agosto de 2006, 029 del 28 de Diciembre de 2007, 0009 del 16 de Julio de 2012; y, las demás normas internas que le sean contrarias, con relación a las disposiciones relacionadas con los Empleos que integran la Planta de Personal del FODESEP.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

Maria Dina Miranda Virgúez / Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos
Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General
Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Asesora Jurídica

Trabajamos por el Fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior
Calle 57 No.8B-05 Int 32, Bogotá D.C., PBX: 3478616 Fax: 3472310
e-mail: fodesep@fodesep.gov.co http://www.fodesep.gov.co

ANEXO

DE LA RESOLUCION No.012 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2015, “POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-.”

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 4 |
| 2. ORGANIZACIÓN | 5 |
| 3. INDICE DE CONTENIDO | 6 |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | 6 |
| 1.1. Niveles Jerárquicos | 6 |
| 1.1.1. Nivel Directivo | 6 |
| 1.1.2. Nivel Asesor | 6 |
| 1.1.3. Nivel Profesional | 6 |
| 1.1.4. Nivel Técnico | 6 |
| 1.1.5. Nivel Asistencial | 6 |
| 2. ÁREA FUNCIONAL | 7 |
| 3. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO, EL QUE INCLUYE EL PROPÓSITO PRINCIPAL Y LAS FUNCIONES ESENCIALES | 7 |
| 3.1. Contenido Funcional del Empleo | 7 |
| 3.2. Identificación del Objetivo y/o Propósito Principal del Cargo | 7 |
| 3.3. Funciones Esenciales | 7 |
| 3.4. Funciones Generales | 7 |
| 4. COMPETENCIAS LABORALES | 7 |
| 4.1. Obligaciones en el Marco de las Competencias Laborales | 7 |
| 4.2. Componentes de las Competencias Laborales | 8 |
| 4.2.1. Competencias Comunes – Institucionales | 8 |
| 4.2.2. Competencias Comportamentales | 9 |
| 4.2.2.1. Competencias Comportamentales Nivel Directivo | 9 |
| 4.2.2.2. Competencias Comportamentales Nivel Asesor | 12 |
| 4.2.2.3. Competencias Comportamentales Nivel Profesional | 13 |
| 4.2.2.4. Competencias Comportamentales Nivel Técnico | 16 |
| 4.2.2.5. Competencias Comportamentales Nivel Asistencial | 17 |
| 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | 17 |
| 6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | 18 |
| 6.1. Formación Académica | 18 |
| 6.1.1. Estudios | 18 |
| 6.1.2. Título de Formación Académica | 18 |
| 6.1.2.1. Certificación Educación Formal | 18 |
| 6.1.3. Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior | 18 |
| 6.1.4. Programas Específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano | 18 |
| 6.1.4.1. Certificación de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano | 19 |
| 6.2. Experiencia | 19 |
| 6.2.1. Experiencia Profesional | 19 |
| 6.2.2. Experiencia Específica | 19 |
| 6.2.3. Experiencia Relacionada | 19 |
| 6.2.4. Experiencia Laboral | 19 |
| 6.2.5. Experiencia Docente | 19 |
| 6.2.6. Certificación de la Experiencia | 19 |
| 7. PRUEBAS | 20 |
| 8. PROFESIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL | 20 |

| | |
|--|------------|
| 4. FICHAS DEL MANUAL | 21 |
| Ficha No.1 - Cargo: Gerente General | 22 |
| Ficha No.2 - Cargo: Secretario General | 25 |
| Ficha No.3 - Cargo: Subgerente Financiero | 32 |
| Ficha No.4 - Cargo: Subgerente de Proyectos | 38 |
| Ficha No.5 - Cargo: Subgerente Comercial | 43 |
| Ficha No.6 - Cargo: Asesor Jurídico..... | 48 |
| Ficha No.7 - Cargo: Profesional Especializado 2 - Control Interno | 53 |
| Ficha No.8 - Cargo: Profesional 1 – Contador | 59 |
| Ficha No.9 - Cargo: Profesional 2 - Talento Humano y Recursos Físicos | 65 |
| Ficha No.10 - Cargo: Profesional 3 – Tecnología | 74 |
| Ficha No.11 - Cargo: Profesional 3 – Crédito | 82 |
| Ficha No.12 - Cargo: Técnico de Tesorería | 87 |
| Ficha No.13 - Cargo: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | 92 |
| Ficha No.14 - Cargo: Asistente de Gerencia | 97 |
| Ficha No.15 - Cargo: Asistente Comercial | 102 |
| Ficha No.16 - Cargo: Auxiliar Administrativo | 107 |
| Ficha No.17 - Cargo: Auxiliar de Servicios Generales | 112 |
| Ficha No.18 - Cargo: Conductor Mecánico | 118 |
| | |
| 5. GLOSARIO | 122 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

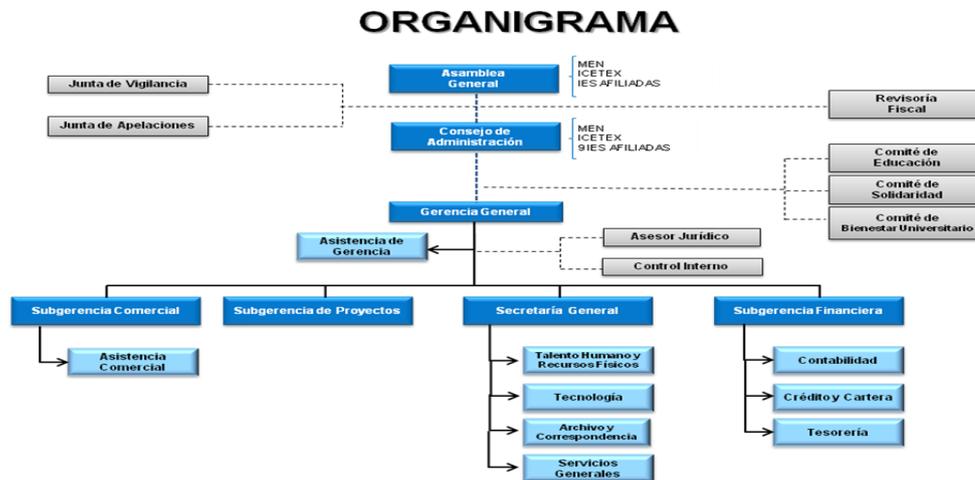
1. PRESENTACIÓN

EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-; se constituye en el instrumento de administración de personal, plasmado en un documento que explica la planta de empleos de la entidad, posibilita el funcionamiento institucional y en particular de los procedimientos de selección de personal, movilidad en la planta, prestaciones sociales, inducción, re inducción, capacitación, bienestar social de los empleos de planta, y entrenamiento en los puestos de trabajo; establece las funciones y competencias laborales y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal; al igual que facilita la evaluación de desempeño laboral entre otros.

Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad; a través de éste, se precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia; en asocio con el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, proporciona la información soporte de la planeación e implementación articulada de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y de futuros ejercicios de medición de la carga de trabajo. Al igual que facilita la información para establecer criterios de autocontrol; y la identificación de parámetros de eficiencia, eficacia, y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión.

2. ORGANIZACIÓN

La Estructura Organizacional del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FONDESEP-; es la siguiente:



El modelo de “organización interna” para el FONDESEP, se basa en los siguientes criterios:

- **Estructura plana.** Facilita e involucra a todos los integrantes en la toma de decisiones, mediante una adecuada planificación, organización, gestión, autoevaluación y control; generando un círculo virtuoso de apoyo colaborativo en el marco de la flexibilidad, la polifuncionalidad y la reducción de gastos.
- **Flexible, horizontal y polifuncional.** Permite el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley y los reglamentos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- **Por procesos.** La misión y visión de la entidad se desarrollará mediante procesos integrales en lo misional, de apoyo y transversales.
- **División del trabajo.** Permite determinar responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal; para alcanzar mediante la ejecución sincronizada de los procesos misionales, de apoyo y transversales, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en las políticas, planes y programas internos, mismos que responden a las políticas, planes y programas del Sector del cual hace parte el FONDESEP.

La Planta de Personal del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FONDESEP-, está compuesta por dieciocho (18) cargos; frente a los que su vinculación laboral se circunscribe al régimen laboral contenido en el Código Sustantivo del Trabajo.

La estructura del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FONDESEP-; es la siguiente:

1. Identificación del Empleo.
2. Área Funcional.
3. Contenido Funcional del Empleo, el que incluye el Propósito Principal, Funciones Esenciales y Funciones Generales.
4. Competencias Laborales:
 - 4.1. Comunes – Institucionales.
 - 4.2. Comportamentales.
5. Conocimientos Básicos o Esenciales.
6. Requisitos de Formación Académica y de Experiencia.

Las Fichas que conforman el Manual, visibilizan funciones y competencias por denominación del empleo, y se contextualizan en los procesos y las dependencias de la entidad; facilitando con ello su utilización y flexibilizando su actualización.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

3. INDICE DE CONTENIDO

La Fichas del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-; se organizan y presentan de manera descendente desde el Nivel Jerárquico Directivo, pasando por el Asesor, el Profesional, continuando con el Técnico, y finalizando con el Asistencial; atendiendo los siguientes acápite.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

Se indicará frente al empleo: Nivel, Cargo, Número de Cargos, Dependencia, y Jefe Inmediato.

1.1. NIVELES JERÁRQUICOS. Los niveles jerárquicos de los empleos establecidos para la planta de personal del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-, son los siguientes:

| NIVEL | DENOMINACION DEL CARGO | No. CARGOS |
|--------------------|---|------------|
| DIRECTIVO | Gerente General | 1 |
| | Secretario General | 1 |
| | Subgerente de Financiero | 1 |
| | Subgerente de Proyectos | 1 |
| | Subgerente Comercial | 1 |
| ASESOR | Asesor Jurídico | 1 |
| PROFESIONAL | Profesional Especializado 2 - Control Interno | 1 |
| | Profesional 1 - Contador | 1 |
| | Profesional 2 - Talento Humano y Recursos Físicos | 1 |
| | Profesional 3 - Tecnología | 1 |
| | Profesional 3 - Crédito | 1 |
| TÉCNICO | Técnico de Tesorería | 1 |
| | Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | 1 |
| ASISTENCIAL | Asistente de Gerencia | 1 |
| | Asistente Comercial | 1 |
| | Auxiliar Administrativo | 1 |
| | Auxiliar de Servicios Generales | 1 |
| | Conductor Mecánico | 1 |

1.1.1. NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los que les corresponde las funciones de formulación de políticas institucionales, la adopción de planes, programas y proyectos y, la dirección, coordinación y control de la ejecución de los mismos, en la dependencia a su cargo.

1.1.2. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al Gerente General y a los empleos del nivel directivo.

1.1.3. NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley, diferente a la técnica profesional y tecnológica, y que según la complejidad y competencias exigidas, pueden realizar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas, encargadas de ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

1.1.4. NIVEL TÉCNICO. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

1.1.5. NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo que son complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, caracterizados por el predominio de actividades de ejecución u operativas.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

2. ÁREA FUNCIONAL.

Es la división que se realiza al interior de la entidad, para lograr su mejor funcionamiento; así el éxito de la entidad consistirá en la correcta coordinación de las diversas áreas funcionales.

3. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO, EL QUE INCLUYE EL PROPÓSITO PRINCIPAL Y LAS FUNCIONES ESENCIALES.

3.1. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Los siguientes aspectos, describirán el contenido funcional del empleo y permitirán identificar tanto las responsabilidades, como las competencias a exigir al titular del empleo.

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y/O PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO. Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos de la entidad.

3.3. FUNCIONES ESENCIALES. Comprende las funciones específicas del empleo, con las cuales se garantiza el cumplimiento del objetivo y/o propósito principal o la razón de ser del mismo.

3.4. FUNCIONES GENERALES. Comprende las funciones básicas del empleo, que se identifican a partir de un análisis del objetivo principal del empleo.

4. COMPETENCIAS LABORALES.

Se definen como la capacidad o habilidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la entidad, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

4.1. OBLIGACIONES EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES. Por estar asociadas a las competencias comportamentales y al mecanismo legal por la cual se vinculan los empleados del Fondo; se enuncian las siguientes; sin perjuicio de las demás, que por razón y en virtud del cargo, deban incluirse en el contrato individual de trabajo:

1. Desarrollar las funciones propias del cargo personalmente en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare la Entidad y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
2. Laborar para la Entidad de forma exclusiva.
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los reglamentos, políticas e instrucciones de carácter interno.
4. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su cargo y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a la entidad.
5. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la entidad.
6. Acatar las órdenes, instrucciones y correctivos que se impartan relacionadas con el trabajo en aras del mejoramiento continuo de la entidad.
7. Efectuar las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar, de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, dar un trato cortés a sus compañeros y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
9. Observar permanentemente en sus relaciones con los compañeros de trabajo, las instituciones de Educación Superior y el público en general, toda la consideración y cortesía debidas.
10. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honestidad, probidad, confidencialidad, criterio, calidad, oportunidad, laboriosidad y compromiso.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores.
12. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que presente excusa suficiente a juicio de la entidad.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

13. Dar aviso oportuno, cuando por cualquier circunstancia no pudiera concurrir al trabajo la cual debe justificarse por escrito.
14. Cuidar la presentación personal, dentro de las normas de la pulcritud y el decoro que demanda el cargo.
15. Abstenerse de llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo.
16. Abstenerse de disponer de elementos de trabajo de propiedad de la Entidad sin permiso de éste.
17. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración, rendir oportuna cuenta de su utilización y responder por los daños que por su culpa o negligencia ocasione.
18. Mantenerse permanentemente actualizado en todas las temáticas relacionadas con el área ó dependencia a su cargo; así como las atinentes a la organización general de la entidad y asistir a las capacitaciones ó eventos que se programen con este fin.
19. Portar el Carnet institucional en lugar visible.
20. Las demás obligaciones contenidas en los Reglamentos, Políticas internas de la entidad o las que se adicionen o modifiquen en cada uno de los contratos laborales.

4.2. COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

4.2.1. COMPETENCIAS COMUNES - INSTITUCIONALES. Son las que deben poseer y evidenciar todos los empleados del Fondo, y serán las que contribuyan al éxito de la organización y a la consecución de los objetivos institucionales.

Las Competencias Comunes – Institucionales, para los diferentes empleos del Fondo; serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|--|
| Orientación a Resultados | Realización de las funciones del empleo para cumplir los compromisos institucionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple las funciones que le son asignadas, con oportunidad; en función de estándares, objetivos y metas establecidas institucionalmente. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la eficiencia en el ejercicio de su empleo tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. |
| Orientación al Servicio | Tiene la capacidad de anticiparse para identificar las necesidades del cliente y encontrar la forma de ofrecer un servicio y una atención que no solo cubra las necesidades de forma efectiva sino que además, supere las expectativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende las necesidades de los clientes. • Buscan la forma de ofrecer el mejor servicio para estar a la altura de las expectativas del cliente. • Realiza una autocrítica para estar en un proceso de mejora constante. • Hace seguimiento de las demandas de los usuarios con el objetivo de dar una respuesta lo más rápida posible. |
| Orientación al Usuario y al Ciudadano | Dirige sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y beneficiarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades legalmente asignadas al Fondo. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios del Fondo y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades institucionales y expectativas de los usuarios del Fondo, al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios del Fondo, de conformidad con los servicios ofrecidos. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades, expectativas y propuestas y respondiendo a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Orientación al Logro | Actúa con velocidad y sentido de urgencia cuando se requiere la toma de decisiones importantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende las necesidades del usuario en aras del mejoramiento continuo del Fondo. • Fija sus propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares institucionales. • Afronta objetivos desafiantes y asume riesgos calculados. |
| Orientación a la Calidad | Hace bien las cosas, perfeccionando y mejorando en lo posible, tanto el proceso como el | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza eficazmente sus actividades. • Establece prioridades de actuación. • Usa el tiempo de forma racional y eficaz. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|--|
| | resultado de sus actividades. | |
| Compromiso con la organización | Alinea su comportamiento, a las necesidades, prioridades y metas de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas del Fondo y respeta sus normas. Anteponen las necesidades del Fondo a sus propias necesidades. Apoya al Fondo en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
| Comunicación Efectiva | Identifica y analiza el contexto, la situación y su interlocutor; en aras de encontrar el estilo de comunicación y las actitudes que mejor se adapten al logro de sus objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente, capta e interpreta el significado de los mensajes (contenidos, sentimientos), permitiendo que su interlocutor haya terminado y en lo posible sin juzgar. Muestra respeto por opiniones y puntos de vista diferentes Comunica una idea, un pensamiento, requiere un esfuerzo consistente por ser claro y conciso, jerarquizando los puntos importantes a transmitir. Da importancia a la comunicación no verbal, a las expresiones faciales, a la postura corporal y a los movimientos de las manos como apoyo en el proceso de comunicación. |
| Conciencia de Equipo | Se siente parte del equipo de trabajo, creando un buen ambiente innovador. | <ul style="list-style-type: none"> Hace suyo el objetivo común tiene sentido de Pertenencia (cohesión). Tiene conciencia de trabajo en equipo. Tiene espíritu de servicio y rectitud en sus intenciones. Produce un ambiente de enriquecimiento, respeto, apoyo y solidaridad. Respeto a las demás personas en su entorno y sabe discernir en forma cordial en lo que no está de acuerdo. |
| Gestión de Recursos | Implementa de forma eficiente y eficaz, los recursos de la entidad cuando se necesiten. Estos recursos pueden incluir los financieros, inventario, habilidades humanas, los recursos de producción, o tecnología de la información. | <ul style="list-style-type: none"> Implementa estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo. Obtiene recursos y los administra adecuadamente, a fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad. |
| Transparencia | Hace uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización, y garantiza el acceso a la información institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y los servicios del Fondo. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos institucionales para el desarrollo eficaz de sus labores y la prestación del servicio a su cargo. Hace uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización, y garantiza el acceso a la información institucional. |

4.2.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Son las características y comportamientos que los empleados deben poseer y evidenciar en el desempeño laboral de acuerdo al nivel jerárquico donde se encuentra clasificado el empleo, y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

4.2.2.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO. Las Competencias Comportamentales, para los empleos del Nivel Directivo del Fondo; serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|---|
| Experticia Profesional | Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del Entorno | Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones. Está al tanto | <ul style="list-style-type: none"> Interioriza las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos económicos y sociales claves, que afectan en mayor o menor grado a la entidad. |

| | | |
|---|---|--|
| | de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales sectoriales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan a la entidad, en el cumplimiento de los propósitos institucionales. |
| Construcción de Relaciones | Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes internas y externas a la entidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales o grupos de personas. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Liderazgo e Iniciativa | <p>Guía y dirige grupos, establece y mantiene la cohesión necesaria de estos para alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Se anticipa a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia y la efectividad del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de los empleados en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y sus causas con acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asume rol de orientador y guía del grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas de desempeño y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. |
| Proyección Estratégica | Establece objetivos y escoge el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción, o planeación; anticipándose a la toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las orientaciones fundamentales que guiarán en el mediano y largo plazo el funcionamiento de la entidad. • Toma decisiones y define acciones para resolver el problema y alcanzar el estado deseado. • Incluye los objetivos y acciones que guiarán la gestión estratégica, además el modo de medir y evaluar sus resultados. • Fomenta y fortalece la cultura emprendedora. |
| Toma de Decisiones Estratégicas | Elige entre una o varias alternativas la mejor, para solucionar un problema o atender una situación; efectuando acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad y asertividad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Negociación | Reconoce y comprende las realidades, necesidades y emociones personales de los interlocutores, facilitando la interacción en desarrollo de sus actividades en escenarios de paz. | <ul style="list-style-type: none"> • Interpreta las realidades, necesidades y emociones personales de los interlocutores. • Es proactivo en la generación de soluciones a las diversas situaciones de conflicto • Facilita procesos de inter relación personal con los diferentes actores. |
| Administración de Procesos y Procedimientos | Documenta y Administra procesos y procedimientos institucionales, aplicando métodos normalizados adoptados por la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Integra y despliega acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la entidad, y a mejorar la calidad del servicio. • Busca alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios. |
| Planeación y | Determina eficazmente | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Desarrollo de Proyectos | las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Direccionamiento de Equipo | Asume rol de orientador y guía del grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas de desempeño y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. |
| Delegación | Distribuye tareas y responsabilidades, a su equipo de trabajo, estructurándolas con cierta independencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece instrucciones claras de las actividades a realizar. • Promueve la eficiencia, creatividad e iniciativa. • Aumenta la motivación. • Desarrolla destrezas del equipo. • Realiza una mayor distribución del trabajo a través del equipo. • Estructura y balancea el equipo de trabajo, desde sus destrezas y actitudes. • Se comunica y monitorea frecuentemente a su equipo de trabajo, de acuerdo al nivel necesario. • No delega el trabajo gerencial que le corresponde. |
| Seguimiento de Gestión | Diseña estrategias de desarrollo que posibiliten un crecimiento en función de los resultados obtenidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Considera detenidamente los distintos pasos que se deben llevar a cabo para lograr los objetivos institucionales fijados. • Identifica aquellos factores que influyen en el mejor resultado de la entidad. • Identifica problemas a tiempo, para tomar medidas de solución y nuevas estrategias. |
| Dirección y de Desarrollo Personal | Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Retroalimentación Oportuna | Comparte con una persona o equipo de trabajo, las sugerencias, preocupaciones y observaciones identificadas en algún acto o proceso con el fin de mejorar su funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimenta en forma oportuna, con hechos, motivando con un plan bien definido, que le permita medir su avance. • Re direcciona sus acciones para lograr cumplir sus objetivos y conseguir mejores resultados Establece una mejor relación de trabajo con sus superiores y sus compañeros. • Realiza cambios y mejoras oportunas en su trabajo. • Siente mayor compromiso con la organización. • Elimina o minimiza errores, fallas y vicios en los equipos de trabajo, las personas y la entidad. |
| Flexibilidad | Se adapta con facilidad a las diversas circunstancias, o se acomoda a las normas referentes a las distintas situaciones o necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Se adapta a los cambios. • Genera cambios. • Cuestiona las cosas barajando si es bueno actuar de una manera o de otra. • No se conforma con un punto de vista único: busca alternativas, hace preguntas, toma la iniciativa, propone ideas nuevas, entre otros. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

4.2.2.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR. Las Competencias Comportamentales, para los empleos del Nivel Asesor del Fondo; serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|---|--|
| Experticia Profesional | Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del Entorno | Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Está al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno institucional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Informa permanentemente sobre políticas gubernamentales sectoriales, problemas y demandas Interioriza condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos económicos y sociales claves, que afectan en mayor o menor grado a la entidad. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales sectoriales. Identifica las fuerzas políticas que afectan a la entidad, en el cumplimiento de los propósitos institucionales. |
| Construcción de Relaciones | Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes internas y externas a la entidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales o grupos de personas. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Liderazgo e Iniciativa | <p>Guía y dirige grupos, establece y mantiene la cohesión necesaria de estos para alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Se anticipa a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia y la efectividad del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de los empleados en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y sus causas con acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| Toma de Decisiones Estratégicas | Elige entre una o varias alternativas la mejor, para solucionar o afectar un problema o atender una situación; comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad y asertividad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Enfoque Investigativo | Parte del estudio del análisis de datos, para dar solución a preguntas de investigación o para refutar o verificar una hipótesis. | <ul style="list-style-type: none"> Hace inmersión dentro del campo a investigar. Consigue la participación de todos los individuos, demostrándoles que la investigación no es sólo para la tarea del que la hace, sino que también para beneficio propio de la entidad. Aplica los métodos de recolección de datos de tipo descriptivo y de observaciones para descubrir de manera discursiva categorías conceptuales. Integra los métodos cuantitativo y cualitativo, a partir de los elementos que integran la investigación. |
| Análisis Crítico | Evalúa el desarrollo lógico de las ideas, planteamientos o propuestas de un autor. | <ul style="list-style-type: none"> Realiza inferencias, razonamientos, comparaciones, argumentaciones, deducciones, críticas, estimaciones y explicaciones, entre otras; en aras de construir su posición. Estudia examina los elementos de un contenido. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | Interpreta de forma personal la posición de un autor, a partir de los datos principales, extraídos de un documento. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar, discute sus propiedades y expresa juicios y opiniones; realizando un ejercicio de orden cognitivo superior. |
| Negociación | Reconoce y comprende las realidades, necesidades y emociones personales de los interlocutores, facilitando la interacción en desarrollo de sus actividades en escenarios de paz. | <ul style="list-style-type: none"> Interpreta las realidades, necesidades y emociones personales de los interlocutores. Es proactivo en la generación de soluciones a las diversas situaciones de conflicto Facilita procesos de ínter relación personal con los diferentes actores. |
| Administración de Procesos y Procedimientos | Documenta y Administra procesos y procedimientos institucionales, aplicando métodos normalizados adoptados por la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Integra y despliega acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la entidad, y a mejorar la calidad del servicio. Busca alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios. |
| Dirección y de Desarrollo Personal | Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Retroalimentación Oportuna | Comparte con una persona o equipo de trabajo, las sugerencias, preocupaciones y observaciones identificadas en algún acto o proceso con el fin de mejorar su funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> Retroalimenta en forma oportuna, con hechos, motivando con un plan bien definido, que le permita medir su avance. Re direcciona sus acciones para lograr cumplir sus objetivos y conseguir mejores resultados Establece una mejor relación de trabajo con sus superiores y sus compañeros. Realiza cambios y mejoras oportunas en su trabajo. Siente mayor compromiso con la organización. Elimina o minimiza errores, fallas y vicios en los equipos de trabajo, las personas y la entidad. |
| Flexibilidad | Se adapta con facilidad a las diversas circunstancias, o se acomoda a las normas referentes a las distintas situaciones o necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> Se adapta a los cambios. Genera cambios. Cuestiona las cosas barajando si es bueno actuar de una manera o de otra. No se conforma con un punto de vista único: busca alternativas, hace preguntas, toma la iniciativa, propone ideas nuevas, entre otros. |

4.2.2.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL. Las Competencias Comportamentales, para los empleos del Nivel Profesional del Fondo; serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------|--|---|
| Experticia Profesional | Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Planea y ejecuta las tareas requeridas para alcanzar resultados institucionales. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. |

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Aprendizaje Continuo | Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la entidad. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Análisis de Información | Desglosa y distingue una información en sus diferentes partes, con el fin de interpretar su contenido. | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la lectura técnica de un grupo de documentos, a fin de recuperar los datos en ellos dispuestos, procesarlos y poder elaborar nuevos documentos, en un lenguaje accesible a una comunidad de usuarios específica. Logra satisfacer las necesidades de información de un grupo objetivo. Analiza y explora datos, para descubrir nuevas características en los datos, y en análisis confirmatorio de datos Determina si el sistema existente protege los datos efectivamente, y si cumple con las metas institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros. Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo, permitiendo compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y las distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas. |
| Liderazgo e Iniciativa | <p>Guía y dirige grupos, establece y mantiene la cohesión necesaria de estos para alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Se anticipa a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia y la efectividad del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de los empleados en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y sus causas con acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| Toma de Decisiones Estratégicas | Elige entre una o varias alternativas la mejor, para solucionar o afectar un problema o atender una situación; comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad y asertividad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones. |
| Conocimiento del Entorno | Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones. Está al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> Interioriza las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos económicos y sociales claves, que afectan en mayor o menor grado a la entidad. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales sectoriales. Identifica las fuerzas políticas que afectan a la entidad, en el cumplimiento de los propósitos institucionales. |
| Construcción de Relaciones | Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes internas y externas a la entidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales o grupos de personas. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Negociación | Reconoce y comprende las realidades, necesidades y emociones personales de los interlocutores, facilitando la interacción en desarrollo de sus actividades en escenarios de paz. | <ul style="list-style-type: none"> Interpreta las realidades, necesidades y emociones personales de los interlocutores. Es proactivo en la generación de soluciones a las diversas situaciones de conflicto Facilita procesos de interrelación personal con los diferentes actores. |
| Administración de Procesos y Procedimientos | Documenta y Administra procesos y procedimientos institucionales, aplicando métodos normalizados adoptados por la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Integra y despliega acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la entidad, y a mejorar la calidad del servicio. Busca alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios. |
| Planeación y de Desarrollo Proyectos | Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción. |
| Seguimiento de Gestión | Diseña estrategias de desarrollo que posibiliten un crecimiento en función de los resultados obtenidos. | <ul style="list-style-type: none"> Considera detenidamente los distintos pasos que se deben llevar a cabo para lograr los objetivos institucionales fijados. Identifica aquellos factores que influyen en el mejor resultado de la entidad. Identifica problemas a tiempo, para tomar medidas de solución y nuevas estrategias. |
| Retroalimentación Oportuna | Comparte con una persona o equipo de trabajo, las sugerencias, preocupaciones y observaciones identificadas en algún acto o proceso con el fin de mejorar su funcionamiento. | <ul style="list-style-type: none"> Retroalimenta en forma oportuna, con hechos, motivando con un plan bien definido, que le permita medir su avance. Re direcciona sus acciones para lograr cumplir sus objetivos y conseguir mejores resultados. Establece una mejor relación de trabajo con sus superiores y sus compañeros. Realiza cambios y mejoras oportunas en su trabajo. Siente mayor compromiso con la organización. Elimina o minimiza errores, fallas y vicios en los equipos de trabajo, las personas y la entidad. |
| Flexibilidad | Se adapta con facilidad a las diversas circunstancias, o se acomoda a las normas referentes a las distintas situaciones o necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> Se adapta a los cambios. Genera cambios. Cuestiona las cosas barajando si es bueno actuar de una manera o de otra. No se conforma con un punto de vista único: busca alternativas, hace preguntas, toma la iniciativa, propone ideas nuevas, entre otros. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

4.2.2.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO. Las Competencias Comportamentales, para los empleos del Nivel Técnico del Fondo; serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|---|
| Experticia Técnica | Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y los mantiene actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades institucionales. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Aprendizaje Continuo | Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la entidad. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabaja con otros para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Iniciativa | Actúa anticipadamente para crear oportunidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Cambia la forma de trabajar, produciendo mejoras en su rendimiento y los resultados obtenidos. • Efectúa mejoras continuas a los procedimientos, formatos y otras herramientas para realizar su trabajo. • Diseña formatos y otras herramientas. • Presenta proyectos interesantes, asumiendo riesgos personales. • Comparte información y aporta ideas para el buen hacer diario • Cumple con las responsabilidades y las exigencias de su puesto de trabajo. • Enfrenta pequeños problemas sin asustarse, aportando información útil para resolver las incidencias. |
| Organización | Articula, dispone y hace operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto. | <ul style="list-style-type: none"> • Aclara prioridades, objetivos y establece metas. • Se programa sus actividades en aras de cumplir los objetivos institucionales. |
| Creatividad e Innovación | Presenta ideas y métodos novedosos, concretándolos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |
| Flexibilidad | Se adapta con facilidad a las diversas circunstancias, o se acomoda a las normas referentes a las distintas situaciones o necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Se adapta a los cambios. • Genera cambios. • Cuestiona las cosas barajando si es bueno actuar de una manera o de otra. • No se conforma con un punto de vista único, busca alternativas, hace preguntas, toma la iniciativa, propone ideas nuevas, entre otros. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

4.2.2.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL. Las Competencias Comportamentales, para los empleos del Nivel Asistencial del Fondo; serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|--|
| Manejo de la información | Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la entidad o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrenta con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. |
| Disciplina | Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios. | <ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros. |
| Organización | Articula, dispone y hace operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto. | <ul style="list-style-type: none"> Aclara prioridades, objetivos y establece metas. Se programa sus actividades en aras de cumplir los objetivos institucionales. |
| Relaciones interpersonales | Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabaja con otros para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Perseverancia | Constantemente se focaliza en el objetivo. | <ul style="list-style-type: none"> Se mantiene firme y constante en una meta de ser o de obrar. Manifiesta constancia en la realización de una actividad encomendada. |
| Seguimiento de Instrucciones | Comprende, acata y ejecuta rápidamente las indicaciones impartidas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprende e interpreta las instrucciones verbales o escritas impartidas. Acata instrucciones relacionadas con las labores asignadas. Responde con rapidez y calidad a las indicaciones impartidas. |
| Flexibilidad | Se adapta con facilidad a las diversas circunstancias, o se acomoda a las normas referentes a las distintas situaciones o necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> Se adapta a los cambios. Genera cambios. Cuestiona las cosas barajando si es bueno actuar de una manera o de otra. No se conforma con un punto de vista único, busca alternativas, hace preguntas, toma la iniciativa, propone ideas nuevas, entre otros. |

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales. No se refieren a los certificados o títulos académicos de un determinado estudio formal, sino a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

Deben estar en armonía, con el nivel jerárquico en el que se agrupen los empleos.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de los perfiles establecidos para cada empleo, serán: la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano, y la experiencia.

Deben estar en armonía, con el nivel jerárquico en el que se agrupen los empleos.

6.1. FORMACION ACADÉMICA.

6.1.1. ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Para la determinación de las disciplinas académicas o profesionales a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

6.1.2. TÍTULO DE FORMACION ACADÉMICA. Es el obtenido luego de cursar estudios en Educación Formal.

6.1.2.1. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

6.1.3. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

6.1.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

6.1.4.1. CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

6.2. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasificará en profesional, específica, relacionada, laboral y docente.

6.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Ésta experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, para el caso de establecer la terminación de estudios superiores.

6.2.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, u ocupación; la cual puede ser ejercida en forma independiente.

6.2.3. EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

6.2.4. EXPERIENCIA LABORAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

6.2.5. EXPERIENCIA DOCENTE. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

6.2.6. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Jornada Laboral
4. Relación de los cargos desempeñados.
5. Relación de funciones desempeñadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la persona aspire a ocupar un empleo y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

7. PRUEBAS

Corresponde al Jefe de Área objeto de la vacante, la construcción de la prueba técnica o de conocimiento que deba aplicarse a los aspirantes; así como la evaluación de la misma, cuando ésta se determine en un proceso de selección, y deberá entregar en físico y medio magnético a la oficina de Talento Humano, la prueba diseñada con sus respectivas respuestas, a efectos que sea recaudada para el banco de pruebas.

Las pruebas elaboradas por los Jefes de Área, se archivarán en el Banco de Pruebas y la profesional de Talento Humano, será la encargada de hacer la aplicación de las mismas.

En el momento de una nueva contratación, las pruebas en general deben ser actualizadas por el Jefe de Área, de ser necesario.

Para la calificación dentro del proceso de selección, ésta se determinara, así:

| | | |
|---------------------|---|----|
| Estudios | : | 20 |
| Experiencia | : | 30 |
| Entrevista | : | 20 |
| Prueba Técnica | : | 15 |
| Prueba Psicotécnica | : | 15 |

8. PROFESIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. Cuando a juicio de la Gerencia General y dentro de los principios de profesionalización de la planta y conocimiento del Fondo; un empleado por su desempeño, pueda acceder a un cargo dentro de la estructura orgánica del FODESEP, se podrá hacer el ascenso, siempre y cuando dentro del menor tiempo posible para tal fin, se completen los requisitos aquí señalados.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

4. FICHAS DEL MANUAL

A continuación, las Fichas del MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-, desarrolladas en su orden así:

| No. FICHA | NIVEL | DENOMINACION DEL CARGO | No. PAGINA |
|-----------|--------------------|---|------------|
| No.1 | DIRECTIVO | Gerente General | 22-24 |
| No.2 | | Secretario General | 25-31 |
| No.3 | | Subgerente Financiero | 32-37 |
| No.4 | | Subgerente de Proyectos | 38-42 |
| No.5 | | Subgerente Comercial | 43-47 |
| No.6 | ASESOR | Asesor Jurídico | 48-52 |
| No.7 | PROFESIONAL | Profesional Especializado 2 - Control Interno | 53-58 |
| No.8 | | Profesional 1 - Contador | 59-64 |
| No.9 | | Profesional 2 - Talento Humano y Recursos Físicos | 65-73 |
| No.10 | | Profesional 3 - Tecnología | 74-81 |
| No.11 | | Profesional 3 - Crédito | 82-86 |
| No.12 | TÉCNICO | Técnico de Tesorería | 87-91 |
| No.13 | | Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | 92-96 |
| No.14 | ASISTENCIAL | Asistente de Gerencia | 97-101 |
| No.15 | | Asistente Comercial | 102-106 |
| No.16 | | Auxiliar Administrativo | 107-111 |
| No.17 | | Auxiliar de Servicios Generales | 112-117 |
| No.18 | | Conductor Mecánico | 118-121 |

FICHA No.1 CARGO: GERENTE GENERAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|
| NIVEL | Directivo | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Gerente General | DEPENDENCIA | Consejo de Administración |
| JEFE INMEDIATO | | Consejo de Administración | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Gerencia General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
|--------------------------|

PROPOSITO PRINCIPAL

Representar Legalmente al FODESEP, ser el Jefe de la Administración, y principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, para el cumplimiento de la misión institucional; y dirigir y liderar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en el marco de los ordenamientos jurídicos que regulan al FODESEP.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del FODESEP, así como las relacionadas con la determinación de las estrategias y metas correspondientes, de acuerdo con el objeto misional del Fondo.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades del FODESEP en cumplimiento de las políticas adoptadas por el Consejo de Administración y la Asamblea General cuando por competencia le corresponda.
3. Presentar al Consejo de Administración los planes que se requieran para desarrollar los programas del FODESEP en cumplimiento de las políticas adoptadas.
4. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal; así como los estados financieros periódicos del FODESEP, en las fechas señaladas para las sesiones del Consejo.
5. Presentar al Consejo de Administración para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
6. Someter a la aprobación del Consejo de Administración los proyectos del presupuesto de inversión y las operaciones comprendidas dentro de su objeto social, que así lo requieran.
7. Preparar y presentar para aprobación del Consejo de Administración, El Estatuto Interno del FODESEP y sus modificaciones.
8. Celebrar todas las operaciones comprendidas en el objeto del FODESEP.
9. Nombrar y remover al personal, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del FODESEP, de conformidad con las normas vigentes.
10. Suscribir los contratos de prestación de servicios requeridos para el buen funcionamiento del Fondo
11. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
12. Representar al FODESEP como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.
13. Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos del FODESEP.
14. Adoptar los reglamentos, el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, el Manual de Procedimientos, y demás necesarios para el cumplimiento de las actividades del FODESEP.
15. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo de Administración, las actividades del Fondo y suscribir como representante Legal los actos y contratos, ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo del FODESEP.
16. Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
17. Designar apoderados que representen al FODESEP en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses del Fondo.
18. Distribuir la planta de personal y crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del FODESEP.
19. Presentar a la Asamblea de Afiliadas informes de gestión anual.
20. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.
2. Ejercer las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias que le correspondan.
3. Dirigir al FODESEP de conformidad con las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
4. Dirigir las relaciones públicas del FODESEP
5. Nombrar y remover el personal del FODESEP de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias
6. Celebrar contratos y negocios dentro del giro ordinario de las actividades del FODESEP por cuantías que no superen, el diez (10) por ciento del patrimonio del Fondo, salvo cuando así lo determine el Consejo de Administración.
7. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto debidamente aprobado por el Consejo de Administración.
8. Rendir informes al Consejo de Administración y a la Asamblea General de conformidad con los reglamentos.
9. Administrar los bienes del FODESEP.
10. Participar con derecho a voz en las reuniones de la Asamblea General, Consejo de Administración y Comités de Educación, Solidaridad y Bienestar Universitario.
11. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos del FODESEP y presentarlo a consideración del Consejo de Administración.
12. Ejercer el control interno de las actividades propias del empleo.
13. Las demás que le asignen, las normas legales, la Asamblea General y el Consejo de Administración, acordes con la naturaleza del empleo.
14. Ejercer las demás funciones que le señale o delegue el Consejo de Administración, las normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan como Representante Legal del FODESEP.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL DIRECTIVO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Liderazgo e Iniciativa 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Proyección Estratégica 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Negociación 9. Administración de Procesos y Procedimientos 10. Planeación y Desarrollo de Proyectos 11. Direccionamiento de Equipo 12. Delegación 13. Seguimiento de Gestión 14. Dirección y Desarrollo de Personal 15. Retroalimentación Oportuna 16. Flexibilidad |

APTITUDES Y HABILIDADES

1. Demostrar aptitudes e idoneidad en materia Administrativa, Financiera y Jurídica, especialmente en lo relacionado con la Economía Solidaria
2. Búsqueda de recursos financieros nacionales ó internacionales
3. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior
4. Gestión Administrativa
5. Razonamiento Lógico
6. Concentración
7. Capacidad de Trabajo en Equipo
8. Capacidad para motivar y conducir personas
9. Orientación a los resultados
10. Probidad

11. Resistencia al trabajo bajo presión
12. Capacidad analítica y de síntesis
13. Flexibilidad y capacidad de adaptación
14. Buen trato
15. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
16. Autonomía
17. Respeto por los conductos regulares
18. Proactividad
19. Habilidad Manual
20. Buen nivel de atención y memoria
21. Atención y alto razonamiento numérico
22. Manejo de aplicativos numéricos
23. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
24. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
25. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
26. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Organización del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Educación
5. Políticas Publicas
6. Políticas en Materia Educativa
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
13. Técnicas de redacción y ortografía
14. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional, y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.2

CARGO: SECRETARIO GENERAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Directivo | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Secretario General | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
| PROPOSITO PRINCIPAL |

Formular las políticas del Talento Humano, Recursos Físicos, del Control Interno Disciplinario, Recursos Tecnológicos, de la Gestión Documental, de la Administración de Bienes y Servicios y de la Contratación, de tal manera que se logren los resultados previstos en los planes de acción formulados en el marco del plan estratégico institucional y el plan de acción de la Secretaría General.

Planear, dirigir y controlar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano, de los Recursos Físicos, del Control Interno Disciplinario, de la Gestión Documental, de Correspondencia, de los Recursos Tecnológicos, de la Gestión Contractual de la entidad, y la Gestión Certificante,

Asesorar y efectuar el control y seguimiento al desarrollo de políticas, planes y programas en relación con los proyectos de gestión del talento humano, gestión de los recursos físicos, gestión contractual de la entidad, gestión de los recursos tecnológicos, gestión documental, de correspondencia y gestión certificante, de tal manera que se logren los resultados previstos en los planes de acción formulados en el marco del Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción Individuales del equipo de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar la actividad administrativa del Fondo, para el adecuado cumplimiento de la misión del Fondo, y, ejercer las funciones de Secretaría tanto de la Asamblea General, como del Consejo de Administración de acuerdo con las disposiciones estatutarias.

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|

Asesorar al representante Legal en la formulación y establecimiento de políticas de gestión y administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y documentales.

2. Dirigir, gestionar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con:

2.1. La gestión y desarrollo del Talento Humano;

2.2. La adquisición de bienes y servicios, su conservación y mantenimiento;

2.3. La contratación de la entidad tanto de funcionamiento como de inversión;

2.4. La administración de las herramientas tecnológicas;

2.5. La administración de la correspondencia, el archivo y el ejercicio de la función certificante general, exceptuando la que debe expedir el Contador, la Subgerencia Financiera y la Subgerencia de Proyectos, respecto a sus funciones específicas.

2.6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.1. GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

2.1.1. Proponer las políticas, los programas, las estrategias y los proyectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano.

2.1.2. Proponer y dirigir la actualización de los diferentes manuales y reglamentaciones internas relacionadas con la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano.

2.1.3. Dirigir la dependencia de Talento Humano en la ejecución de cada uno de los componentes del Talento Humano, para hacer operativas las estrategias relacionadas con su gestión, administración y desarrollo.

2.1.4. Promover el desarrollo integral del recurso humano, a través del diseño de programas de formación, capacitación, evaluación, salud ocupacional, bienestar social y estímulos para los empleados.

2.1.5. Coordinar con la Subgerencia de Proyectos o quien haga sus veces la ejecución de estrategias que generen una cultura organizacional y un clima laboral basado en la ética, el autocontrol, el sentido de pertenencia y el compromiso frente a la prestación eficiente del servicio.

- 2.1.6. Administrar la planta de personal en todos sus aspectos.
- 2.1.7. Velar por el oportuno cubrimiento de vacantes; la adecuación de los cargos a las necesidades de la entidad, el diseño y actualización de perfiles y de funciones cuando así se requiera, respecto a los cargos que deban ser provistos.
- 2.1.8. Proponer el plan de vacaciones de los empleados de la entidad de tal manera que no se afecte la prestación del servicio.
- 2.1.9. Verificar la correcta aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales, parafiscales y demás a que haya lugar.
- 2.1.10. Coordinar el trámite de solicitudes que efectúen los empleados y ex – empleados de la entidad.
- 2.1.11. Adelantar de acuerdo con el procedimiento establecido, los procesos disciplinarios a los empleados de planta por incumplimiento al reglamento interno de trabajo y demás normatividades internas o externas que los regulan.
- 2.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.**
- 2.2.1. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de compras de la entidad.
- 2.2.2. Cerciorarse que el plan anual de compras sea publicado en la página de la entidad.
- 2.2.3. Coordinar la recepción y trámite, de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formulen las distintas dependencias de la entidad.
- 2.2.4. Garantizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad, priorizando su adquisición, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las necesidades requeridas para el funcionamiento de la entidad.
- 2.2.5. Coordinar o llevar a cabo según el caso, el adelantamiento del trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.
- 2.2.6. Velar por la custodia administración, reembolsos y legalización de caja menor.
- 2.2.7. Coordinar la programación para la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 2.2.8. Coordinar y dirigir la verificación de la adecuada ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 2.2.9. Coordinar el trámite requerido para la realización de los avalúos requeridos por la entidad sobre sus bienes.
- 2.2.10. Dar trámite a las cuentas de cobro o facturas relacionadas con servicios públicos y a las relacionadas con la adquisición de bienes y servicios cuando así le corresponda.
- 2.2.11. Coordinar y dirigir el proceso de baja de bienes, verificando la oportuna actualización de la base de datos en la herramienta tecnológica correspondiente.
- 2.2.12. Verificar el sistema de registro de inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la entidad.
- 2.2.13. Coordinar y dirigir la verificación física de los bienes devolutivos asignados al personal que presta servicios en la entidad y adoptar los correctivos del caso si a ello hubiera lugar.
- 2.2.14. Cerciorarse sobre la veracidad de la información registrada por el responsable de los recursos físicos de la entidad, en la base de datos pertinente.
- 2.2.15. Coordinar, dirigir o adelantar, según el caso, la adquisición de pasajes y el reconocimiento de viáticos cuando a ello hubiera lugar.
- 2.2.16. Coordinar la adquisición de las pólizas que requiera la entidad, verificar la actualización de las mismas en todos los aspectos y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.
- 2.2.17. Responder por la rendición de informes o reportes a las diferentes instancias internas o externas relacionados con los recursos físicos de la entidad.
- 2.3. GESTION CONTRACTUAL.**
- 2.3.1. Elaborar de acuerdo con la etapa precontractual del Manual de Contratación el Plan Anual de Contratación.
- 2.3.2. Adelantar el proceso contractual requerido relacionado con funcionamiento e inversión de la entidad, dando cumplimiento a las etapas contractuales establecidas en el manual de contratación de la entidad; así como a las demás disposiciones contenidas en éste.
- 2.3.3. Velar para que todas las dependencias acaten estrictamente el manual de contratación.
- 2.3.4. Implementar los formatos que sean necesarios para facilitar el proceso contractual.
- 2.3.5. Coordinar con las demás dependencias las necesidades de contratación, priorizando su trámite de acuerdo con los recursos con los que cuenta la entidad.
- 2.3.6. Coordinar con la Subgerencia Financiera o quien haga su veces la disponibilidad de recursos para efectuar los correspondientes compromisos contractuales.
- 2.3.7. Administrar el sistema de información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas y jurisdiccionales y efectuar los reportes a que haya lugar, tanto internos como externos.

2.3.8. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área.

2.3.9. Responder por la rendición de informes relacionados con la contratación de la entidad.

2.4. ADMINISTRACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2.4.1. Generar las políticas necesarias para el correcto uso y apropiación de tecnologías de la información y la comunicación.

2.4.2. Proponer las políticas y reglamentaciones que sean del caso, para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos, software y manejo responsable de la información de la entidad.

2.4.3. Coordinar la elaboración de manuales de usuarios y ordenar la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas de la entidad.

2.4.4. Coordinar y verificar que el área Tecnológica garantice una infraestructura tecnológica eficiente y segura.

2.4.5. Coordinar y verificar la adecuada administración de las herramientas tecnológicas por el o los responsables.

2.4.6. Verificar que el soporte técnico se brinde oportunamente por el área Tecnológica y garantice el normal funcionamiento de la entidad.

2.4.7. Requerir al área Tecnológica para que suministre las recomendaciones y justificaciones requeridas para la adquisición de software y hardware.

2.4.8. Coordinar la realización de los ajustes requeridos en los sistemas de información actuales o la realización de nuevos desarrollos que resulten necesarios e indispensables para el funcionamiento de la entidad.

2.4.9. Coordinar y verificar el control y seguimiento a la ejecución de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones.

2.4.10. Cerciorarse sobre la adecuada custodia por parte del responsable o responsables de las licencias del software; así como de la distribución y control que realice sobre las mismas.

2.4.11. Verificar que el área tecnológica trámite oportunamente ante los proveedores, la solución a los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información, servicios de red, hardware y software de los equipos de cómputo que están asignados al personal.

2.4.12. Dirigir y coordinar la elaboración del plan integral de seguridad informática, velar por su permanente cumplimiento y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información de la entidad.

2.4.13. Autorizar la asignación de perfiles para los usuarios de los sistemas de información.

2.4.14. Verificar la adecuada custodia de los manuales y demás documentos relacionados con los sistemas de información de tal manera que se preserve la confidencialidad de sus contenidos.

2.5. ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL, EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CERTIFICANTE GENERAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2.5.1. Proponer las políticas y reglamentaciones internas a que haya lugar para la adecuada administración de la correspondencia, la gestión documental, el ejercicio de la función certificante y la atención al ciudadano.

2.5.2. Administrar centralizadamente el proceso de correspondencia interna y externa de la entidad

2.5.3. Establecer con fundamento en las políticas y demás normatividades, los parámetros que deben tenerse en cuenta por las diferentes dependencias de la entidad en el manejo organización, actualización y contenido de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central.

2.5.4. Responder por la actualización de las tablas de retención documental, atendiendo las normatividades que regulan la materia.

2.5.5. Garantizar la preservación de la memoria documental de la entidad, mediante el control, mantenimiento y adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central y al histórico.

2.5.6. Administrar el centro de documentación para la consulta o préstamo a usuarios internos y externos.

2.5.7. Ejercer la función certificante de la entidad, excepto en los casos que por razón de reglamentaciones o funciones específicas deba ejercerla el Contador, el Subgerente Financiero y el Subgerente de Proyectos.

2.5.8. Comunicar y notificar las decisiones que se adopten en la entidad, asegurando que los interesados conozcan oportunamente su contenido.

2.5.9. Organizar y dirigir la atención al ciudadano tanto interno como externo y servir de centro de información sobre temas relacionados con la entidad, tales como: misión, objetivos, funciones generales, estructura, procesos, procedimientos, mecanismos de participación ciudadana y normatividad de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer la secretaría tanto de la Asamblea General del FODESEP como del Consejo de Administración.
2. Remplazar al Gerente General en sus ausencias temporales o definitivas.
3. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
4. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.
5. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
6. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.
7. Proponer a la Subgerencia de Proyectos o quien haga sus veces, a la Gerencia General y a los Órganos de Administración, las mejoras al modelo operacional de la entidad; para fortalecer su capacidad administrativa, el desarrollo institucional y sectorial.
8. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.
9. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
10. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.
11. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.
11. Concurrir con la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces a realizar los pagos a cargo del FODESEP mediante transferencia electrónica o demás medios debidamente autorizados.
12. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
13. Elaborar conjuntamente con las áreas a su cargo, el plan de acción, acorde con el plan institucional y el plan estratégico.
14. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
15. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su área, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en el área.
16. Reportar al área responsable del seguimiento a la gestión de la entidad, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad.
17. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia.
18. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.
19. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades del área, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.
20. Reportar oportunamente la información de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
21. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la área a su cargo tanto internamente como externamente.
22. Revisar y verificar la exactitud de la información del área a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con el área a su cargo.
23. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con las dependencias a su cargo y su propia dependencia.

24. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
25. Verificar que las dependencias a su cargo apliquen los procesos y procedimientos establecidos y efectúen las mejoras a que haya lugar o establezcan nuevos procesos y procedimientos si así se requiere para proponerlos a la dependencia responsable.
26. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos o si es el caso revisar y validar los nuevos que propongan las dependencias a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.
27. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
28. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar al área.
29. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
30. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
31. Velar por la atención oportuna de los asuntos del área a su cargo.
32. Dirigir las actividades del área bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
33. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
34. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
35. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
36. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.
37. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en el área a su cargo.
38. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en el área bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.
39. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.
40. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| IV. COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL DIRECTIVO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Liderazgo e Iniciativa 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Proyección Estratégica 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Negociación 9. Administración de Procesos y Procedimientos 10. Planeación y Desarrollo de Proyectos 11. Direccionamiento de Equipo 12. Delegación 13. Seguimiento de Gestión 14. Dirección y Desarrollo de Personal 15. Retroalimentación Oportuna 16. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |

1. Gestión Administrativa
2. Gestión Financiera
3. Razonamiento Lógico
4. Concentración
5. Capacidad de Trabajo en Equipo
6. Capacidad para motivar y conducir personas
7. Orientación a los resultados
8. Probidad
9. Resistencia al trabajo bajo presión
10. Capacidad analítica y de síntesis
11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
12. Buen trato
13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
14. Autonomía
15. Respeto por los conductos regulares
16. Proactividad
- Habilidad Manual
17. Buen nivel de atención y memoria
18. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
19. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
20. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
21. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Organización del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Educación
5. Políticas Publicas
6. Políticas en Materia Educativa
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
13. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
14. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
15. Análisis en el manejo de la información
16. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
17. Normatividad en derechos de autor y licencias de software
18. Normatividad en materia contractual
19. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
20. Legislación prestacional y salarial
21. Administración de recursos humanos
22. Aspectos de control inter disciplinario
23. Compras y suministros
24. Herramientas de gestión SIGEP, Agenda de Conectividad
25. Mecanismos de comunicación organizacional
26. Código disciplinario único
27. Técnicas de redacción y ortografía
28. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o afines.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional, y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.3

CARGO: SUBGERENTE FINANCIERO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Directivo | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Subgerente Financiero | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL | |
|------------------------|--|
| Subgerencia Financiera | |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL | |
|--------------------------|--|
| PROPOSITO PRINCIPAL | |

Asesorar, proponer y participar en la consolidación de la gestión financiera del Fondo para la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.
 Proponer y dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la administración de los recursos financieros del FODESEP de acuerdo con las políticas de gestión financiera del Fondo y los planes y programas correspondientes.
 Dirigir, coordinar y controlar la actividad financiera del Fondo, asistir, aconsejar y asesorar directamente al Gerente General, para el adecuado cumplimiento de la misión del Fondo, y, ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Financiero.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Representante Legal en la formulación y establecimiento de políticas de gestión y administración de los recursos económicos y financieros del FODESEP.
 2. Asesorar al Representante Legal del Fondo en la formulación de Políticas y la implementación de Planes, Programas y Proyectos tendientes a lograr los objetivos de la entidad.
 3. Ejecutar el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos de FODESEP en materia Financiera.
 4. Realizar estudios técnicos relacionados con la operación financiera del Fondo y proponer proyecciones para la consolidación económica y financiera del mismo.
 5. Realizar estudios técnicos relacionados con el comportamiento financiero de la entidad comparado con otras entidades similares y proponer proyecciones para su consolidación económica y financiera.
 6. Dirigir, gestionar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con:
 - 6.1. La gestión contable del FODESEP;
 - 6.2. La gestión de la Tesorería del FODESEP;
 - 6.3. La gestión de Crédito y Cartera del FODESEP;
 - 6.4. La administración de los Recursos Financieros de la Entidad a través de las Inversiones;
 - 6.5. La gestión presupuestal del FODESEP.
 - 6.6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- 6.1. GESTIÓN CONTABLE DEL FODESEP.**
- 6.1.1. Verificar el cumplimiento del desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Contabilidad, atendiendo la ley, las directrices que impartan las entidades de Control y Supervisión, así como las políticas del Fondo.
 - 6.1.2. Suscribir y presentar todas las declaraciones tributarias, previo otorgamiento del poder respectivo para el efecto, entre otras:
 - a) Declaración de renta;
 - b) Presentación de la información en medios magnéticos;
 - c) Declaración de retención en la fuente;
 - d) Declaración del impuesto al valor agregado –IVA;
 - e) Declaración de Industria y Comercio;
 - f) Declaración de retención en la fuente sobre industria y comercio;
 - g) Declaración de impuesto al patrimonio; y,
 - h) Demás declaraciones tributarias.
 - 6.1.3. Revisar y tramitar las cuentas para pago de las obligaciones contraídas por todo concepto por el Fondo.
 - 6.1.4. Cerciorarse sobre la veracidad de la información registrada por el responsable de la contabilidad de la entidad, en los aplicativos del FODESEP.
 - 6.1.5. Cerciorarse sobre la presentación oportuna de la información en medios magnéticos ó exógenos nacionales y distritales por el responsable de la contabilidad del FODESEP.
- 6.2. GESTIÓN DE LA TESORERÍA DEL FODESEP.**
- 6.2.1. Verificar la documentación y soportes sobre ingresos y gastos del Fondo.
 - 6.2.2. Verificar el correcto Proceso del flujo de caja, diario, semanal, mensual o con la periodicidad que se requiera.

6.2.3. Informar al empleador, Contador y al Jefe de Control Interno los movimientos diarios de los recursos del Fondo, debidamente soportados acorde con las políticas, procesos e instrumentos establecidos para tal fin.

6.3. GESTIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA DEL FODESEP.

6.3.1. Cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Crédito y Cartera del FODESEP.

6.3.2. Verificar y hacer el respectivo seguimiento y/o acompañamiento al proceso de actualización del Manual o Reglamento de Crédito y Cartera.

6.3.3. Revisar los estudios realizados por el Profesional 3 Crédito, con respecto a las solicitudes de crédito presentadas al FODESEP.

6.3.4. Suscribir con el Profesional 3 Crédito las cuentas de cobro y certificaciones que correspondan a cartera y aportes.

6.4. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LAS INVERSIONES.

6.4.1. Proponer las políticas, los programas, las estrategias y los proyectos relacionados con la gestión de los Recursos Financieros del FODESEP.

6.4.2. Proponer y dirigir la actualización de los diferentes manuales y reglamentaciones internas relacionadas con la gestión financiera del FODESEP.

6.4.3. Cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Inversiones.

6.4.4. Diseñar y desarrollar parámetros para el manejo del portafolio de inversiones.

6.4.5. Administrar el portafolio de inversiones, en condiciones de seguridad, rentabilidad y oportunidad, asesorando al empleador en la toma de decisiones.

6.4.6. Controlar el vencimiento del portafolio de inversiones.

6.4.7. Obtener y/o colocar recursos en el mercado financiero, contando con la previa autorización del Representante Legal y observando que los mismos se enmarquen dentro de la política de inversión del Fondo.

6.4.8. Controlar el vencimiento del portafolio de inversiones para evitar la iliquidez del Fondo.

6.4.9. Informarse del comportamiento y las variables del mercado de capitales interno y externo, efectuando los análisis que permitan tomar las mejores decisiones, al momento de realizar las inversiones del FODESEP.

6.4.10. Revisar los títulos en la medida que el mercado varíe a la tasa de referencia, o de acuerdo a las condiciones coyunturales de las economías en las que se encuentre inserto el portafolio.

6.4.11. Presentar a la Gerencia General los intermediarios Financieros, con el fin que les sean aperturadas las cuentas de inversión.

6.4.12. Custodiar los valores y documentos negociables del Fondo conforme a las políticas fijadas por el Fondo.

6.4.13. Analizar la situación financiera de los intermediarios financieros, que administren el portafolio de inversiones del FODESEP.

6.4.14. Mantener actualizadas las calificaciones crediticias de los títulos valores a nombre del FODESEP.

6.4.15. Soportar documentalmente todas las operaciones de inversión, de acuerdo con el tipo de operación.

6.4.16. Llevar el registro actualizado de las personas, firmas autorizadas y sellos de las contrapartes para dar cumplimiento a las inversiones.

6.4.17. Generar la información relacionada con el portafolio de inversiones con las características establecidas en los procesos respectivos.

6.4.18. Administrar con base en las directrices institucionales, el recurso financiero y los estados de liquidez del Fondo.

6.4.19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Financiero del FODESEP, cumpliendo con las funciones que le correspondan de acuerdo con los reglamentos que lo regulan.

6.4.20. Responder por la rendición de informes o reportes a las diferentes instancias internas o externas relacionados con los recursos financieros de la entidad.

6.5. LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DEL FODESEP.

6.5.1. Proponer y dirigir la actualización de los diferentes manuales y reglamentaciones internas relacionadas con la gestión presupuestal del FODESEP.

6.5.2. Cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Presupuesto.

6.5.3. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, la Subgerencia de Proyectos y la Subgerencia Comercial, el anteproyecto de presupuesto así como sus modificaciones.

6.5.4. Revisar los anteproyectos presentados por las áreas ejecutoras y elaborar el anteproyecto de presupuesto consolidado.

- 6.5.5. Enviar el anteproyecto del presupuesto a la Comisión que designe el Consejo de Administración para su revisión.
- 6.5.6. Realizar los ajustes de acuerdo con las indicaciones de la Comisión para presentarlo al Consejo de Administración.
- 6.5.7. Elaborar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto.
- 6.5.8. Controlar la ejecución Presupuestal, registrando las disponibilidades, compromisos, pagos, traslados, adiciones y disminuciones
- 6.5.9. Proponer las adiciones, disminuciones y traslados presupuestales a que haya lugar.
- 6.5.10. Confrontar, verificar y realizar el cruce de los informes de ejecución mensual presupuestal con el área contable.
- 6.5.11. Elaborar y presentar los informes que requieran las distintas instancias del Fondo en relación con el Presupuesto.
7. Elaborar trabajos específicos que le sean encomendados por el inmediato superior.
8. Emitir conceptos y absolver consultas internas, planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
9. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área.
10. Administrar la clave y llaves de la Caja Fuerte del FODESEP, guardando la custodia de los documentos y elementos que en ella se depositen, conservándolos debidamente detallados e inventariados.
11. Coordinar, dirigir y adelantar todas las acciones requeridas y que sean de su competencia en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF en el FODESEP.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Remplazar al Subgerente de Proyectos en sus ausencias temporales o definitivas.
2. Remplazar al Gerente General en sus ausencias temporales o definitivas, en ausencia del Secretario General.
3. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
4. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.
5. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su área.
6. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden al área a su cargo.
7. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.
8. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
9. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando al área que es responsable de su elaboración, la información requerida del área a su cargo.
10. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en el área a su cargo.
11. Concurrir con la Secretaria General o quien haga sus veces a realizar los pagos a cargo del FODESEP mediante transferencia electrónica o demás medios debidamente autorizados.
12. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
13. Elaborar conjuntamente con las dependencias a su cargo, el plan de acción, acorde con el plan institucional y el plan estratégico.
14. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
15. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su área, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en el área.
16. Reportar al área responsable del seguimiento a la gestión de la entidad, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad.
17. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones,

procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia.

18. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.

19. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades del área, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.

20. Reportar oportunamente la información del área a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

21. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir al área a su cargo tanto internamente como externamente.

22. Revisar y verificar la exactitud de la información del área a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con el área a su cargo.

23. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con las dependencias a su cargo y su propia dependencia.

24. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejora de los mismos y proponer al área responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

25. Verificar que las dependencias a su cargo apliquen los procesos y procedimientos establecidos y efectúen las mejoras a que haya lugar o establezcan nuevos procesos y procedimientos si así se requiere para proponerlos al área responsable.

26. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos o si es el caso revisar y validar los nuevos que propongan las dependencias a su cargo para reportarlos de manera oportuna al área responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

27. Actualizar el manual de procesos y procedimientos del área en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

28. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar al área.

29. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

30. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

31. Velar por la atención oportuna de los asuntos del área a su cargo.

32. Dirigir las actividades del área bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

33. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

34. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

35. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

36. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas.

37. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en el área a su cargo.

38. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en el área bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.

39. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

40. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL DIRECTIVO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Liderazgo e Iniciativa 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Proyección Estratégica 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Negociación 9. Administración de Procesos y Procedimientos 10. Planeación y Desarrollo de Proyectos 11. Direccionamiento de Equipo 12. Delegación 13. Seguimiento de Gestión 14. Dirección y Desarrollo de Personal 15. Retroalimentación Oportuna 16. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Buen nivel de atención y memoria 19. Atención y alto razonamiento numérico 20. Manejo de aplicativos numéricos 21. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad 22. Excelentes relaciones públicas e interpersonales 23. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia 24. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio | |

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Organización del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Educación
5. Políticas Publicas
6. Políticas en Materia Educativa
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
12. Conocimientos relacionados con la financiación de la Educación Superior

13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
14. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
15. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
16. Estatuto Financiero y Tributario
17. Análisis en el manejo de la información
18. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
19. Metodología de investigación y diseño de proyectos
20. Métodos y Herramientas de planeación Financiera
21. Normatividad aplicable a entidades financieras
22. Normatividad relacionada con la operación financiera y cambiaria de tesorería
23. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto
24. Normas en materia de portafolio de inversiones
25. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones
26. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
27. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos
28. Matemática financiera y manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero
29. Herramientas para análisis e interpretación de datos
30. Procedimiento para la formulación, asignación y control presupuestal
31. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública
32. Manejo e interpretación de información contable y tributaria
33. Presentación de informes contables
34. Gestión de riesgo operacional
35. Técnicas de redacción y ortografía
36. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o afines.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.4

CARGO: SUBGERENTE DE PROYECTOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Directivo | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Subgerente de Proyectos | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------------|
| Subgerencia de Proyectos |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
| PROPOSITO PRINCIPAL |

Liderar bajo la dirección de los Órganos de Administración la planeación interna y externa de la entidad; la formulación y ejecución de proyectos y servicios que beneficien a las IES afiliadas y a la entidad, lo que incluye el ejercicio de la Secretaría de los Comités de los Fondos Sociales y todos aquellos que estén relacionados con la formulación, reformulación o desarrollo del Plan Estratégico de FODESEP.

Asistir a los directivos del Fondo en la coordinación y ejecución del modelo estándar de control interno atendiendo a los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión, garantizando en ejercicio de los controles de cumplimiento, estratégico de ejecución, de evaluación y de información en la gestión.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. PLANEACION.

- 1.1. Asesorar al Representante Legal del Fondo en la formulación de Políticas y la implementación de Planes, Programas y Proyectos tendientes a lograr los objetivos de la entidad.
- 1.2. Reportar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP a través de la herramienta en línea Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAC -, relacionada con la Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 1.3. Formular en coordinación con todas las dependencias, el Plan Estratégico de la entidad.
- 1.4. Formular en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el Plan Institucional y realizar seguimiento a su ejecución.
- 1.5. Revisar y ajustar los lineamientos de Direccionamiento Estratégico y del Plan Institucional para que siempre estén acordes con la misión y visión de la entidad.
- 1.6. Definir los medios y contenidos para la difusión del Plan Estratégico, el Plan Institucional y los Planes de Acción de cada dependencia.
- 1.7. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan Institucional y de los Planes de Acción de cada dependencia.
- 1.8. Realizar el seguimiento y la evaluación permanente al Plan Estratégico, Plan Institucional y a los Planes de Acción de cada dependencia.
- 1.9. Proponer en coordinación con las dependencias los indicadores de gestión y evaluarlos permanentemente.
- 1.10. En coordinación con las diferentes dependencias generar o actualizar según el caso, los procesos y procedimientos de la entidad, estableciendo los puntos de control, con la consecuente modificación del respectivo Manual.
- 1.11. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos mediante el monitoreo a los indicadores de gestión y puntos de control identificados.
- 1.12. Retroalimentar los resultados de mediciones de indicadores de gestión a los responsables, para que dependiendo de los resultados se fijen acciones para mantenerlos o mejorarlos.
- 1.13. En coordinación con la Secretaría General y la dependencia de Talento Humano realizar los estudios de cargas de trabajo.
- 1.14. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- 1.15. Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 1.16. Formular en coordinación con todas las dependencias la elaboración y actualización de normas, procesos, reglamentos y demás documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- 1.17. Coordinar con la Secretaría General la ejecución de estrategias que generen una cultura

organizacional y un clima laboral basado en la ética, el autocontrol, el sentido de pertenencia y el compromiso frente a la prestación eficiente del servicio.

1.18. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios de la entidad.

1.19. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de manera periódica, con destino interno, así como para las entidades o instancias que deban conocer de los mismos.

1.20. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, la Subgerencia Comercial y la Subgerencia Financiera, el anteproyecto de presupuesto así como sus modificaciones.

1.21. Evaluar la ejecución presupuestal de la entidad y sugerir los ajustes pertinentes.

1.22. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos del FODESEP, validarlos actualizarlos o rediseñarlos, si así se requiere, aprobarlos, y, posteriormente comunicarlo a la dependencia responsable.

2. DESARROLLO DE PROYECTOS Y SERVICIOS.

2.1. Identificar, formular y ejecutar proyectos que pueda desarrollar el Fondo en beneficio de las Instituciones de Educación Superior que le son afiliadas.

2.2. Liderar la administración de recursos y/o ejecución de proyectos que le sean encomendados al Fondo por las Instituciones de Educación Superior afiliadas, de manera individual o conjunta.

2.3. Liderar la celebración de convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas, mixtas o privadas que manejen recursos o fondos, bien sea para administrarlos y/o ejecutarlos en actividades relacionadas con la educación superior.

2.4. Establecer actividades y servicios complementarios que permitan satisfacer las necesidades de las Instituciones de Educación Superior afiliadas al Fondo.

2.5. Gestionar actividades que permitan apoyar y fomentar la integración local, departamental, regional y nacional de las Instituciones de Educación Superior.

2.6. Establecer y mantener actualizado el banco de Proyectos de la entidad.

2.7. Emitir concepto técnico acerca de la viabilidad de los Proyectos que presenten las Instituciones de Educación Superior afiliadas para obtener crédito u otros servicios.

2.8. Organizar y coordinar todo lo relacionado con la integración e inmersión nacional e internacional del Fondo en los contextos Solidario, Educativo y Financiero.

2.9. Asistir al Representante Legal en las relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales que permitan gestionar el desarrollo de Programas conjuntos sobre crédito, asistencia técnica y promoción, así como el intercambio de información sobre Educación Superior.

2.10. Suministrar o consolidar la información que le requiera la Gerencia General, y presentar o reportar los informes que le corresponda al área, tanto internamente como para órganos de control o de supervisión externos.

2.11. Elaborar trabajos específicos que le sean encomendados por el inmediato superior.

2.12. Emitir conceptos y absolver consultas internas, planteadas por cualquiera de las áreas o dependencias en los temas de su competencia.

2.13. Elaborar las investigaciones y estudios económicos que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad.

2.14. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área.

2.15. Proponer acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el FODESEP en coordinación con la Subgerencia Comercial.

2.16. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Subgerencia Comercial y Control Interno.

2.17. Proponer el diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del FODESEP, procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento del Fondo, en coordinación con Control Interno dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.

3. FONDO ESPECÍFICO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO.

3.1. Llevar el control de los proyectos y ejecución de los recursos del Fondo Especifico para el Desarrollo del Plan Estratégico.

3.2. Velar por la custodia administración, reembolsos y legalización de la caja menor del fondo específico.

4. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer la secretaría de los Comités de Educación, Bienestar Universitario y Solidaridad del Fondo.
2. Remplazar al Subgerente Financiero en sus ausencias temporales o definitivas.
3. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
4. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.
5. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
6. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden al área a su cargo.
7. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.
8. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
9. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida del área a su cargo.
10. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en el área a su cargo.
11. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
12. Elaborar conjuntamente con las dependencias a su cargo, el correspondiente plan de acción, acorde con el plan estratégico y el plan institucional.
13. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción institucional, en lo que le corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
14. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia.
15. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su área, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de objetivos y metas en el área a su cargo.
16. Reportar a la dependencia responsable del seguimiento a la gestión de la entidad, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad.
17. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.
18. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades del área, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.
19. Reportar oportunamente la información de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
20. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir al área a su cargo tanto internamente como externamente.
21. Revisar y verificar la exactitud de la información del área a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con el área a su cargo.
22. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con las dependencias a su cargo y su propia dependencia.
23. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por la mejora de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
24. Verificar que las dependencias a su cargo apliquen los procesos y procedimientos establecidos y efectúen las mejoras a que haya lugar o establezcan nuevos procesos y procedimientos si así se requiere para proponerlos a la dependencia responsable.

25. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos o si es el caso revisar y validar los nuevos que propongan las dependencias a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.
26. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
27. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar al área.
28. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
29. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
30. Velar por la atención oportuna de los asuntos del área a su cargo.
31. Dirigir las actividades del área bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
32. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
33. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
34. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de información de su competencia.
35. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas.
36. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en el área a su cargo.
37. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en el área bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.
38. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.
39. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| IV. COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL DIRECTIVO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Liderazgo e Iniciativa 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Proyección Estratégica 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Negociación 9. Administración de Procesos y Procedimientos 10. Planeación y Desarrollo de Proyectos 11. Direccionamiento de Equipo 12. Delegación 13. Seguimiento de Gestión 14. Dirección y Desarrollo de Personal 15. Retroalimentación Oportuna 16. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados | |

8. Probidad
9. Resistencia al trabajo bajo presión
10. Capacidad analítica y de síntesis
11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
12. Buen trato
13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
14. Autonomía
15. Respeto por los conductos regulares
16. Proactividad
17. Habilidad Manual
18. Buen nivel de atención y memoria
19. Atención y alto razonamiento numérico
20. Manejo de aplicativos numéricos
21. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
22. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
23. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
24. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Organización del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Educación
5. Políticas Publicas
6. Políticas en Materia Educativa
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
12. Normatividad Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
29. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
13. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
14. Análisis en el manejo de la información
15. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
16. Metodología de investigación y diseño de proyectos
17. Métodos y Herramientas de Planeación
18. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto
19. Herramientas para análisis e interpretación de datos
20. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
21. Metodología para formulación de proyectos de cooperación
22. Administración financiera y presupuestal
23. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
24. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
25. Técnicas de redacción y ortografía
26. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Comunicación Social, Ingeniería Industrial o afines.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.5

CARGO: SUBGERENTE COMERCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Directivo | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Subgerente Comercial | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|---------------------------|
| Subgerencia Comercial |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|---------------------------------|
|---------------------------------|

PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer la formulación de las políticas y estrategias necesarias para alcanzar el posicionamiento, reconocimiento y recordación de la entidad; mediante la estructuración, reestructuración, promoción y distribución de productos y servicios; para fidelizar a las Instituciones afiliadas, ampliar la base social y robustecer el portafolio de servicios en su cobertura.

Proponer, acompañar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación, relacionamiento y mercadeo de la entidad, para afianzar su visibilización, promoción, posicionamiento y fortalecimiento interinstitucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. FUNCIONES EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DE FODESEP.

1.1. Proponer y asesorar la estructuración, implementación y ejecución del direccionamiento comercial para la promoción, dinamización de relaciones, crecimiento y posicionamiento de la entidad, tendientes a lograr los objetivos de la entidad.

1.2. Proponer y asesora la formulación y establecimiento de políticas de direccionamiento comercial, promoción, dinamización de relaciones, crecimiento y posicionamiento de la entidad.

1.3. Proponer, estructurar y ejecutar estrategias para lograr la dinamización del canal comercial de la entidad que genere nuevas afiliaciones de Instituciones de Educación Superior y permita cumplir las metas institucionales.

2. FUNCIONES EN MERCADEO, VISIBILIZACIÓN, PROMOCIÓN, POSICIONAMIENTO DEL FONDO.

2.1. Coordinar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas del direccionamiento comercial acordes con la misión de la entidad, mediante el análisis de oportunidades de mercadeo.

2.2. Coordinar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas del direccionamiento comercial acordes con la misión de la entidad, encaminadas a la promoción y mercadeo del portafolio de servicios.

2.3. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación del direccionamiento comercial que permita evidenciar el cumplimiento de las metas institucionales, así como realizar el seguimiento y la evaluación permanente del mismo.

2.4. Estructurar y proponer nuevos productos y/o servicios de acuerdo con la identificación de las necesidades de las Instituciones de Educación Superior.

2.5. Conocer toda la información misional, administrativa y financiera de la entidad con el fin de utilizarla como herramienta en su gestión comercial.

2.6. Dinamizar las actuaciones de la entidad mediante la administración y coordinación de las relaciones comerciales, fomentando la participación de la entidad en eventos de carácter nacional e internacional; en los contextos Solidario, Educativo y Financiero.

2.8. Dinamizar la relación con las IES afiliadas mediante la atención de requerimientos, mediante visitas institucionales.

2.9. Promocionar y colocar los productos y servicios, propios de la misión de la entidad.

2.10. Coordinar la oportuna y eficiente atención de la demanda de productos y servicios de las Instituciones de Educación Superior afiliadas al Fondo; así como los requerimientos de entidades y personal externo que solicite cualquier información sobre los mismos.

2.11. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas relacionadas con el crecimiento de la entidad, la gestión comercial y la prestación de servicios.

2.12. Monitorear las percepciones de las Instituciones de Educación Superior, de la competencia y

del mercado, frente a los productos y servicios ofrecidos por la Entidad, para proponer nuevas estrategias de mercado.

2.13. Orientar y coordinar la elaboración de estudios, evaluaciones, informes y demás requerimientos de información de los productos y servicios de la entidad, así como responder por su trámite ante las instancias superiores para el mejoramiento de la prestación de los mismos.

2.14. Realizar jornadas de sensibilización a los órganos de administración y vigilancia, así como al personal de la entidad para fortalecer el direccionamiento y enfoque comercial.

2.15. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias comerciales, así como de su eficiencia y eficacia para las instancias que deban conocer de los mismos.

2.16. Comercializar el Portafolio de Servicios de la entidad para el cumplimiento de su objeto.

2.17. Gestionar Alianzas Estratégicas y prestar asistencia técnica presencial en las Instituciones de Educación Superior afiliadas.

2.18. Establecer las estrategias de control para minimizar riesgos de fraude en las acciones comerciales que se realizan en la entidad.

2.19. Evaluar la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por la entidad en coordinación con la Subgerencia de Proyectos o quien haga sus veces.

2.20. Ejecutar sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, necesarios para garantizar que la prestación del servicio se realice con criterios de calidad y mejoramiento continuo.

2.21. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Subgerencia de Proyectos y Control Interno o quien haga sus veces.

2.22. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área.

3. FUNCIONES EN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA Y EXTERNA.

3.1. Evaluar las políticas, estrategias, planes, proyectos, procesos y procedimientos existentes en la entidad, relacionados con comunicación organizacional, promoción, mercadeo, posicionamiento y fortalecimiento interinstitucional.

3.2. Reformular, ajustar, estructurar o diseñar según el caso, las políticas, estrategias, planes, proyectos, procesos y procedimientos, relacionados con la comunicación organizacional, la promoción, el mercadeo, el posicionamiento y el fortalecimiento interinstitucional, de acuerdo con los resultados que arroje la evaluación efectuada.

3.3. Asesorar permanentemente a la alta dirección en la formulación de política de comunicación interna y externa.

3.4. Generar y proponer la política e implementación de nuevas estrategias que efectivicen: La comunicación organizacional; la promoción, el mercadeo, el posicionamiento y fortalecimiento interinstitucional.

3.5. Ejecutar las políticas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con la comunicación organizacional, la promoción y mercadeo, el posicionamiento y fortalecimiento interinstitucional.

3.8. Coordinar y apoyar los eventos que son propios de la entidad con la dependencia que sea responsable.

3.9. Monitorear y evaluar las estrategias de comunicación organizacional, promoción y mercadeo, posicionamiento y fortalecimiento interinstitucional, para determinar la efectividad de las mismas.

3.10. Diseñar los contenidos para la divulgación de la información institucional, sectorial y noticiosa, y, suministrarlos al administrador de los medios electrónicos de la entidad.

3.11. Definir, clasificar, preparar, redactar la información institucional y sectorial que debe divulgarse al público objetivo.

3.12. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la entidad.

3.14. Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación tanto nacionales como internacionales e informar previa autorización, a la opinión pública sobre la gestión de la entidad.

3.15. Diseñar el manual de imagen de la entidad; promoviendo y vigilando su uso como imagen única de la entidad.

3.17. Elaborar, organizar, preparar y presentar la información y/o material que requiera la entidad para su promoción, comercialización y posicionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello

hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.

3. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden al área a su cargo.

4. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.

6. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.

7. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida del área a su cargo.

8. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en el área a su cargo.

9. Concurrir en la elaboración del plan estratégico y el Plan de Acción institucional.

10. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción institucional, en lo que le corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

11. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia.

12. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su área, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en el área a su cargo.

13. Reportar a la dependencia responsable del seguimiento a la gestión de la entidad, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de las dependencias a su cargo y a su propia dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad.

14. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente el cumplimiento de los procesos y procedimientos; así como del mapa de riesgos de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes que sea necesarios.

15. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir al área a su cargo tanto internamente como externamente.

16. Revisar y verificar la exactitud de la información del área a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con el área a su cargo.

17. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por la mejora de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

18. Verificar que las dependencias a su cargo apliquen los procesos y procedimientos establecidos y efectúen las mejoras a que haya lugar o establezcan nuevos procesos y procedimientos si así se requiere para proponerlos a la dependencia responsable.

19. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos o si es el caso revisar y validar los nuevos que propongan las dependencias a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

20. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar al área.

21. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

22. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

23. Dirigir las actividades del área bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

24. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en

tiempo real y en condiciones de excelencia.

25. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

26. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

27. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas.

28. Cumplir la reglamentación externa e interna que rige a la entidad.

29. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en el área bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.

30. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL DIRECTIVO |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del Entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Liderazgo e Iniciativa 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Proyección Estratégica 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Negociación 9. Administración de Procesos y Procedimientos 10. Planeación y Desarrollo de Proyectos 11. Direccionamiento de Equipo 12. Delegación 13. Seguimiento de Gestión 14. Dirección y Desarrollo de Personal 15. Retroalimentación Oportuna 16. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior. 19. Buen nivel de atención y memoria 20. Atención y alto razonamiento numérico 21. Manejo de aplicativos numéricos | |

22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Organización del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Educación
5. Políticas Publicas
6. Políticas en Materia Educativa
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
12. Normatividad Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
13. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
14. Estrategias de mercado y comercialización de productos
15. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
16. Análisis en el manejo de la información
17. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
18. Metodología de investigación y diseño de proyectos
19. Métodos y Herramientas de Planeación
20. Métodos y Herramientas de planeación Financiera
21. Mecanismos de comunicación organizacional
22. Herramientas para análisis e interpretación de datos
23. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
24. Metodología para formulación de proyectos de cooperación
25. Administración financiera y presupuestal
26. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
27. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
28. Gestión de riesgo operacional
29. Técnicas de redacción y ortografía
30. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Comercial, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, o afines.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, y doce (12) meses de experiencia relacionada, preferiblemente como líder comercial con responsabilidad en el cumplimiento de presupuestos o metas en entidades financieras.</p> |

FICHA No.6 CARGO: ASESOR JURÍDICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Asesor | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Asesor Jurídico | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------------|
| Oficina Asesora Jurídica |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |

Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, de tal manera que todas las actuaciones estén dentro del marco legal vigente, para brindar seguridad jurídica al FODESEP en la toma de decisiones, así como representarla legalmente en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias del FODESEP en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico del Fondo.
2. Asumir y Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo en defensa de la entidad atendiendo los diferentes requerimientos o reclamaciones que puedan efectuarle y/o elevando requerimientos o reclamaciones en favor de ésta, así como representarla judicialmente en las acciones que se adelanten a favor o en contra.
3. Actualizar la información de los procesos judiciales en los cuales ejerce la Representación Judicial del FODESEP como administrador u operador, en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la misma y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación y velar por que la información que se registra por parte de los demás apoderados de la Entidad refleje la realidad procesal.
4. Elaborar, presentar y sustentar para su aprobación, ante la instancia pertinente, las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad.
5. Dirigir, coordinar, elaborar, emitir, revisar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Fondo.
6. Dirigir, coordinar, elaborar, emitir, revisar y controlar la emisión de conceptos jurídicos para apoyar la toma de decisiones de las dependencias del FODESEP, que así lo requieran.
7. Asesorar y supervisar la elaboración de los estudios jurídicos, solicitados por la Gerente General y demás directivos del Fondo, para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales del FODESEP.
8. Atender, dirigir las acciones necesarias para el suministro de información a las autoridades y órganos de control en materia penal, disciplinaria y administrativa para la defensa de los intereses del FODESEP e informar a la Gerente General sobre el trámite respectivo.
9. Atender excepcionalmente los derechos de petición derivados del curso de acciones judiciales. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieran en contra del FODESEP, dentro de los términos legales.
10. Orientar y coordinar la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del FODESEP, supervisar su codificación, mantenimiento actualizado y velar por su difusión.
11. Notificarse en representación del FODESEP de todos los asuntos extrajudicial y judiciales de cualquier naturaleza y otorgar las autorizaciones que se requiera para el efecto.
12. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área.
13. Revisar términos de referencia, pliegos de condiciones, propuestas y demás relacionados con la contratación que deba suscribir el FODESEP como contratante o contratista.
14. Elaborar, revisar o aprobar, según el caso, las minutas de los convenios o contratos que deba suscribir el FODESEP.
15. Implementar las minutas, modelos y demás actividades que sean inherentes a la ejecución de proyectos y administración de recursos que realice el FODESEP, en su condición de contratista y que correspondan a la dependencia jurídica.

16. Efectuar la aprobación de garantías que amparen los diferentes contratos que suscriba el FODESEP, realizando el correspondiente seguimiento para que las mismas se encuentren actualizadas.
17. Adelantar la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.
18. Realizar el estudio de garantías así como la constitución de las mismas, elaboración de minutas y conceptos que se requieran para el otorgamiento de créditos.
19. Elaborar o revisar según el caso, las consultas que deban elevarse a otras entidades.
20. Atender y resolver las consultas que sean elevadas al FODESEP.
21. Elaborar trabajos específicos que le sean encomendados por el inmediato superior.
22. Emitir conceptos y absolver consultas internas, planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

- Ejercer la secretaría de la Junta de Vigilancia del FODESEP.
2. Remplazar al Secretario General en sus ausencias temporales o definitivas.
 3. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
 4. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.
 5. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
 6. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden al área a su cargo.
 7. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.
 8. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
 9. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.
 10. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.
 11. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
 12. Formular el plan de acción de la dependencia a su cargo acorde con el plan estratégico y el plan institucional.
 13. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
 14. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia.
 15. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.
 16. Reportar a la dependencia responsable del seguimiento a la gestión de la entidad, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia a su cargo, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad.
 17. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.
 18. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.
 19. Reportar oportunamente la información de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
 20. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias,

para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la dependencia a su cargo tanto internamente como externamente.

21. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

22. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

23. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

24. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

25. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

26. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

27. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

28. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

29. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

30. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

31. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

32. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

33. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

34. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.

35. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

36. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.

37. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

38. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL ASESOR |
|--|--|
| 1. Orientación a Resultados | 1. Experticia Profesional |
| 2. Orientación al Servicio | 2. Conocimiento del Entorno |
| 3. Orientación al Usuario y al ciudadano | 3. Construcción de Relaciones |
| 4. Orientación al Logro | 4. Liderazgo e Iniciativa |
| 5. Orientación a la Calidad | 5. Toma de Decisiones Estratégicas |
| 6. Compromiso con la organización | 6. Enfoque Investigativo |
| 7. Comunicación Efectiva | 7. Análisis Crítico |
| 8. Conciencia de Equipo | 8. Negociación |
| 9. Gestión de Recursos | 9. Administración de Procesos y Procedimientos |
| 10. Transparencia | 10. Dirección y Desarrollo de Personal |

11. Retroalimentación Oportuna

12. Flexibilidad

APTITUDES Y HABILIDADES

1. Gestión Administrativa
2. Gestión Financiera
3. Razonamiento Lógico
4. Concentración
5. Capacidad de Trabajo en Equipo
6. Capacidad para motivar y conducir personas
7. Orientación a los resultados
8. Probidad
9. Resistencia al trabajo bajo presión
10. Capacidad analítica y de síntesis
11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
12. Buen trato
13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
14. Autonomía
15. Respeto por los conductos regulares
16. Proactividad
17. Habilidad Manual
18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
19. Buen nivel de atención y memoria
20. Atención y alto razonamiento numérico
21. Manejo de aplicativos numéricos
22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Organización del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan Sectorial de Educación
5. Políticas Publicas
6. Políticas en Materia Educativa
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
13. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
14. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
15. Análisis en el manejo de la información
16. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
17. Metodología de investigación y diseño de proyectos
18. Herramientas para análisis e interpretación de datos
19. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
20. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
21. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
22. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
23. Normatividad aplicable para el sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno MECI

24. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública
25. Normatividad en derechos de autor y licencias de software
26. Normatividad en materia contractual
27. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
28. Legislación prestacional y salarial
29. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso; Código de Comercio; Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código General del Proceso, y demás que se dicten.
30. Aspectos de control inter disciplinario
31. Código disciplinario único
32. Gestión de riesgo operacional
33. Técnicas de redacción y ortografía
34. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.7

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 - CONTROL INTERNO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|--|--------------------|------------------|
| NIVEL | Profesional | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Profesional Especializado 2 - Control Interno | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|-------------------------|
| Oficina Control Interno |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|---|
| PROPOSITO PRINCIPAL |
| <p>Asesorar a la Gerente General en la formulación y aplicación de políticas de control interno; medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del FODESEP, la evaluación del sistema de control interno y los planes establecidos, recomendando a la Gerencia la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, a través de las evaluaciones independientes a los controles propios de las dependencias. Aplicar métodos de verificación y evaluación de los procesos, procedimientos, sistemas de información, planes, programas y proyectos, con el propósito de valorar la eficiencia de la gestión en el Fondo. Aplicar técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones, procesos y procedimientos, de sistemas de información y de programas de gestión del Fondo, dirigidas a medir la efectividad del Sistema de Control de Interno. Aplicar técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas a través de Auditorías a los procesos y procedimientos, manuales de funciones, sistemas de información y de programas de gestión del Fondo, dirigidas a medir la efectividad de los Sistemas Gestión de Calidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno del FODESEP disponga de adecuados mecanismos de verificación y evaluación. 3. Asesorar a las directivas del Fondo en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 4. Asesorar, acompañar y apoyar a los empleados del FODESEP en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno. 5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Fondo y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 6. Asesorar y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Fondo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 8. Velar porque al interior del Fondo, se establezcan los sistemas, métodos y procedimientos de Control Interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del FODESEP se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general. 9. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación del sistema de control interno, de gestión de calidad, de racionalización de trámites y el sistema de desarrollo administrativo del FODESEP. 10. Proponer el diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del FODESEP, procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento del Fondo, en coordinación con la Subgerencia de Proyectos dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad. 11. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y aplicación de políticas, estrategias y propuestas que apunten a minimizar los diferentes riesgos a los que está expuesto el FODESEP. |

12. Apoyar y colaborar en el diseño de mecanismos que permitan adelantar la medición de la exposición a los diferentes tipos de riesgos.
13. Organizar las actividades de seguimiento al Sistema de Riesgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes para su debida aplicación.
14. Proteger los recursos del FODESEP, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
15. Verificar la adopción y aplicación de medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos del FODESEP.
16. Elaborar los estudios y análisis a la política general de administración de riesgos a los que está expuesto el FODESEP en cumplimiento de sus funciones y operaciones efectuando control, seguimiento y recomendaciones del caso.
17. Verificar y ejercer el control sobre el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas propuestas, realizando las recomendaciones para la adopción de acciones correctivas.
18. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoría y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
19. Promover mecanismos que conlleven a fortalecer en todo el FODESEP la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del FODESEP, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
21. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Fondo, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del FODESEP.
22. Verificar y apoyar en el establecimiento de controles para los procesos y actividades y que estos se cumplan por los responsables de su ejecución.
23. Evaluar la gestión de cada dependencia del FODESEP frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y recomendar los respectivos ajustes.
24. Proponer y verificar la aplicación de mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Subgerencia de Proyectos.
25. Dirigir la preparación y consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del FODESEP.
26. Orientar y supervisar la elaboración de los diferentes informes requeridos por los organismos externos competentes del Estado.
27. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del FODESEP y recomendar los ajustes necesarios.
28. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
29. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, si a ello hubiere lugar.
30. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al FODESEP.
31. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes a la Gerencia General sobre el particular.
32. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
33. Verificar que la administración del FODESEP propenda por la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
34. Velar porque todas las actividades y recursos del FODESEP estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
35. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
36. Verificar que el FODESEP, cumpla con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiere lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.
3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden al área a su cargo.
5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que le sean asignados por la Gerencia General.
6. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
7. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.
8. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.
9. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
10. Formular el plan de acción de la dependencia a su cargo acorde con el plan estratégico y el plan institucional.
11. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
12. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a las dependencias a su cargo y a su propia dependencia.
13. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.
14. Reportar a la dependencia responsable del seguimiento a la gestión de la entidad, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia a su cargo, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad.
15. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.
16. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.
17. Reportar oportunamente la información de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
18. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la dependencia a su cargo tanto internamente como externamente.
19. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
20. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
21. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
22. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.
23. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
24. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

25. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
26. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
27. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.
28. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
29. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
30. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
31. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
32. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.
33. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.
34. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y/o al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.
35. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.
36. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| IV. COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL PROFESIONAL |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Aprendizaje Continuo 3. Análisis de Información 4. Trabajo en Equipo y Colaboración 5. Creatividad e Innovación 6. Liderazgo e Iniciativa 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Conocimiento del Entorno 9. Construcción de Relaciones 10. Negociación 11. Administración de Procesos y Procedimientos 12. Planeación y Desarrollo de Proyectos 13. Seguimiento de Gestión 14. Retroalimentación Oportuna 15. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato | |

13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
14. Autonomía
15. Respeto por los conductos regulares
16. Proactividad
17. Habilidad Manual
18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
19. Buen nivel de atención y memoria
20. Atención y alto razonamiento numérico
21. Manejo de aplicativos numéricos
22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Mecanismos de comunicación organizacional
11. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
12. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
14. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
15. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
16. Análisis en el manejo de la información
17. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
18. Metodología de investigación y diseño de proyectos
19. Herramientas para análisis e interpretación de datos
20. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
21. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
22. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
23. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
24. Técnicas de Auditoria
25. Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión
26. Métodos y Herramientas de planeación Financiera
27. Matemáticas Financieras
28. Normatividad aplicable a entidades financieras
29. Estatuto Financiero y Tributario
30. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto
31. Normas en materia de portafolio de inversiones
32. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones
33. Cálculo e interpretación de VAR y cálculo de la valoración del portafolio
34. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública
35. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
36. Manejo e interpretación de información contable y tributaria
37. Presentación de informes contables
38. Marco normativo del Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo
39. Norma Técnica de Calidad en gestión Pública

40. Normatividad aplicable para el sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno MECI
41. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
42. Temas de Revisoría Fiscal
43. Herramientas de gestión SIGEP, Agenda de Conectividad
44. Normatividad en derechos de autor y licencias de software
45. Normatividad en materia contractual
46. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
47. Legislación prestacional y salarial
48. Aspectos de control inter disciplinario
49. Código disciplinario único
50. Gestión de riesgo operacional
51. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
52. Técnicas de redacción y ortografía
53. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines.</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional, y doce (12) meses de experiencia específica.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.8

CARGO: PROFESIONAL 1 - CONTADOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|
| NIVEL | Profesional | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Profesional 1 - Contador | DEPENDENCIA | Subgerencia Financiera |
| JEFE INMEDIATO | | Subgerente Financiero | |

| II. AREA FUNCIONAL | |
|---------------------------|--|
| Subgerencia Financiera | |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL | |
|---------------------------------|--|
| PROPOSITO PRINCIPAL | |

Bajo la dirección de la Subgerencia Financiera, Coordinar, ejecutar, analizar y controlar el proceso contable del FODESEP, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos. Elaboración y análisis de los estados financieros básicos y ajustes correspondientes. Llevar la contabilidad del FODESEP, garantizando que los registros estén acorde con el plan contable y la normatividad vigente en materia contable tributaria y de auditoría, generando y respondiendo por la oportuna presentación de los informes ante los órganos de control y supervisión tanto internos como externos.

Administrar la gestión contable en materia tributaria del FODESEP conforme a las normas tributarias pertinentes para realización de los registros, trámites y toma de decisiones oportunas, respondiendo por la información tributaria ante los diferentes organismos del Estado.

Apoyar las actividades relacionadas con el análisis de datos y efectuar los registros contables que se requieran para la administración de la información contable generada, conciliaciones bancarias y conciliación contable del balance del Fondo con las áreas ó dependencias respectivas.

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
|--|

1. CONTABILIDAD.

- 1.1. Responder por la aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen al FODESEP.
- 1.2. Administrar, codificar, registrar y controlar las operaciones contables del Fondo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 1.3. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Fondo.
- 1.4. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información de los hechos económicos del Fondo observando los principios o las normas de contabilidad de general aceptación en Colombia.
- 1.5. Verificar y garantizar que todos los hechos económicos del Fondo estén registrados oportunamente en el sistema contable, de acuerdo con las disposiciones y principios relacionados con materia contable.
- 1.6. Garantizar que se tenga al día la contabilidad de acuerdo con las disposiciones y principios sobre la materia.
- 1.7. Coordinar y revisar la elaboración oportuna y correcta de las conciliaciones bancarias y demás cuentas que respaldan los activos y movimientos contables de la entidad.
- 1.8. Registrar contablemente el portafolio de inversiones del Fondo.
- 1.9. Registrar contablemente mediante el proceso de interface entre los aplicativos AURORA Y APOTEOSYS la nómina de los empleados del Fondo.
- 1.10. Verificar con el Profesional de Crédito, el cierre mensual de la cartera.
- 1.11. Correr el proceso de las depreciaciones, generar el informe contable y enviarlo al Profesional de Recursos Físicos para que este adelante la conciliación respectiva.
- 1.12. Realizar periódicamente las conciliaciones de la información contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera, e informar sobre las inconsistencias encontradas a su inmediato superior y a las áreas respectivas, adoptando los correctivos que sean del caso.
- 1.13. Verificar si la interfase de la información de todas las áreas es confiable y consistente, en caso contrario informar al superior inmediato para poder adoptar los correctivos que corresponda.
- 1.14. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros
- 1.15. Informar oportunamente al superior inmediato sobre los inconvenientes que se presenten con el registro de las operaciones que afecten la información financiera.

1.16. Realizar seguimiento al aplicativo contable en lo pertinente a su competencia, reportando al responsable del área las inconsistencias encontradas.

1.17. Realizar el seguimiento y control en la realización de los ajustes contables velando por el cumplimiento de las normas establecidas.

1.18. Preparar, analizar, interpretar y certificar con la periodicidad requerida, los estados financieros básicos, de propósito general y especial y, las notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten los informes generados, y demás que reflejen el resultado de las operaciones y los que sean requeridos por las entidades externas y demás organismos internos de Administración, control y vigilancia.

1.19. Generar, conservar y mantener al día los libros oficiales o auxiliares de la contabilidad del Fondo.

1.20. Realizar los estudios y análisis que se requieran en el área contable para el desarrollo misional del Fondo.

1.21. Mantener adecuadamente el archivo de los documentos contables con el fin de que siempre estén actualizados y contengan las condiciones técnicas requeridas.

1.22. Custodiar los documentos que respaldan o soportan la contabilidad del Fondo.

1.23. Proponer e implantar los instrumentos de control necesarios para mejorar la prestación de servicios del Fondo y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas.

1.24. Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la contabilidad del FODESEP.

1.25. Verificar y analizar la afectación de los soportes contables.

1.26. Proponer métodos de registro contable.

2. IMPUESTOS

2.1. Crear los terceros y la información de los mismos en el aplicativo contable, garantizando el correcto registro de las propiedades tributarias de los mismos.

2.2. Elaborar (liquidación y diligenciamiento de los formularios – litográficos y electrónicos) de manera veraz y oportuna las declaraciones de impuestos y liquidar los impuestos nacionales, municipales y distritales para su pago oportuno. entre otros: **a)** Declaración de renta y complementarios; **b)** Declaración de retención en la fuente; **c)** Declaración del impuesto al valor agregado –IVA; **d)** Declaración de Industria y Comercio; **e)** Declaración de retención en la fuente sobre industria y comercio; **f)** Declaración de impuesto al patrimonio; y, **g)** Retención en la Fuente del Impuesto Sobre la Renta para la Equidad CREE **g)** Demás declaraciones tributarias a las cuales el Fondo esté obligado.

2.3. Efectuar la presentación y transmisión de las declaraciones de impuestos según los parámetros establecidos

2.4. Analizar diariamente la información contable, reportando al responsable del área ó dependencia los ajustes requeridos, con el fin de corregir posibles inconsistencias en la base de la liquidación de impuestos.

2.5. Realizar seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos a cargo del FODESEP.

2.6. Reportar al responsable de la dependencia de Tesorería las fechas de pago y los montos de los impuestos para los trámites pertinentes

2.7. Dar respuesta a los requerimientos de la Administración de Impuestos y entes de control y vigilancia en materia de impuestos, según las indicaciones impartidas por el Subgerente Financiero.

2.8. Participar en la emisión de las respuestas dadas en materia tributaria que se requieran a nivel interno.

2.9. Solicitar estados de cuenta en materia tributaria a las autoridades competentes, para efectos de conciliar saldos contables.

2.10. Actualizar los aplicativos con los parámetros y variables en materia tributaria y las solicitudes de pago que le sean entregadas para liquidación de impuestos.

2.11. Tramitar con la Revisoría Fiscal la revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias para los trámites pertinentes.

2.12. Expedir los certificados de Retenciones en la Fuente, practicadas en cada vigencia, de acuerdo con lo contemplado en la ley.

3. INFORMES

3.1. Diligenciar correctamente y reportar oportunamente la información en medios magnéticos ó información exógena a las entidades de vigilancia y control nacionales, distritales y demás organismos internos o externos que lo requieran.

3.2. Preparar oportunamente las respuestas a solicitudes de información requerida por la DIAN,

Superintendencia de la Economía Solidaria, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.

3.3. Generar y verificar conjuntamente con la Subgerencia Financiera, los informes financieros básicos, mensuales semestrales y anuales.

3.4. Preparar y emitir las certificaciones que correspondan a la dependencia contable.

3.5. Emitir concepto de las solicitudes de afiliación con base en los estados financieros que presenten las Instituciones de Educación Superior e informar el monto de la cuota de afiliación en salarios mínimos legales vigentes, acorde con los Estatutos Legales vigentes.

3.6. Elaborar y proyectar las consultas que se deban elevar ante los entes externos relacionadas con los temas contables y tributarios que competan a la Entidad.

4. FACTURAS Y CUENTAS POR PAGAR

4.1. Revisar, codificar y dar trámite oportuno a todos aquellos documentos que deban obtener aprobación del área de contabilidad.

4.2. Elaborar la causación de todas las facturas y/o cuentas de cobro que se generen en la operación del Fondo, y revisar aquellas que sean competencia de otra área ó dependencia.

4.3. Llevar el movimiento financiero de los proyectos que desarrolla el FODESEP en virtud de convenios y contratos.

5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

6. Adelantar todas las acciones requeridas y que sean de su competencia en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF en el FODESEP.

7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.

8. Elaborar trabajos específicos que le sean encomendados por el inmediato superior.

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a la dependencia a su cargo.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.

6. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.

7. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

8. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.

9. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.

10. Formular el plan de acción de la dependencia a su cargo acorde con el plan estratégico y el plan institucional.

11. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

12. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

13. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.

14. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.

15. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia a su cargo, los que deben responder y coincidir con los

fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

16. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a la dependencia de desempeño.

17. Reportar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

18. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas ó dependencias en los temas de su competencia.

19. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la dependencia a su cargo tanto internamente como externamente.

20. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

21. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

22. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

23. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

24. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

25. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

26. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

27. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

28. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

29. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

30. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

31. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

32. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

33. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.

34. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

35. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Gerente General sobre la más mínima novedad que allí se presente.

36. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

37. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL PROFESIONAL |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Aprendizaje Continuo 3. Análisis de Información 4. Trabajo en Equipo y Colaboración 5. Creatividad e Innovación 6. Liderazgo e Iniciativa 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Conocimiento del Entorno 9. Construcción de Relaciones 10. Negociación 11. Administración de Procesos y Procedimientos 12. Planeación y Desarrollo de Proyectos 13. Seguimiento de Gestión 14. Retroalimentación Oportuna 15. Flexibilidad |

APTITUDES Y HABILIDADES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior 19. Buen nivel de atención y memoria 20. Atención y alto razonamiento numérico 21. Manejo de aplicativos numéricos 22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad 23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales 24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia 25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio |
|---|

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Constitucional 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Políticas Publicas 5. Políticas en Materia Educativa 6. Organización del Estado 7. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos 8. Análisis en el manejo de la información 9. Análisis e implementación de normas contables, tributarias y de auditoría. 10. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo |
|--|

11. Herramientas para análisis e interpretación de datos
12. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
13. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
14. Normatividad relacionada con la operación financiera, y cambiaria de tesorería
15. Métodos y Herramientas de planeación Financiera
16. Matemática Financiera
17. Administración financiera y presupuestal
18. Normatividad aplicable a entidades financieras
19. Estatuto Financiero y Tributario
20. Normatividad vigente para la formulación, asignación, control y manejo presupuestal
21. Normas en materia de portafolio de inversiones
22. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos
23. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública
24. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación
25. Manejo e interpretación de información contable y tributaria
26. Presentación de informes contables
27. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
28. Temas de Revisoría Fiscal
29. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
30. Legislación prestacional y salarial
31. Gestión de riesgo operacional
32. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
33. Técnicas de redacción y ortografía
34. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. | Doce (12) meses de experiencia profesional, y veinticuatro (24) meses de experiencia específica. |
| Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley. | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.9

CARGO: PROFESIONAL 2 - TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| NIVEL | Profesional | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Profesional 2 - Talento Humano y Recursos Físicos | DEPENDENCIA | Secretaría General |
| JEFE INMEDIATO | | Secretario General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
| PROPOSITO PRINCIPAL |

Bajo la dirección de la Secretaría General, Diseñar, Organizar, Coordinar, Ejecutar y Controlar los procesos de Talento Humano y Recursos Físicos acorde con las normatividades que los regulan, y, ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones y del Comité Evaluador de Bajas del FODESEP.

Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión del Talento Humano del Fondo de tal manera que se logren los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del Plan Estratégico, Plan Institucional y su desarrollo para la Secretaría General.

Administrar los procesos relacionados con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a bienestar de los empleados del Fondo, conforme a la normatividad vigente.

Administrar los procesos relacionados con el desarrollo de personal, evaluación de competencias de los empleados, capacitación y evaluación del desempeño, conforme a las políticas del FODESEP.

Diseñar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos y procedimientos del Plan de Capacitación e Inducción, Evaluación de Desempeño.

Operar el aplicativo de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno de los sueldos y de todos los factores asociados al salario del personal vinculado al FODESEP y generar todos los informes requeridos en materia salarial.

Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión logística e infraestructura física de tal manera que se logre la atención oportuna de requerimientos administrativos del cliente interno y los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del Plan Estratégico, Plan Institucional y su desarrollo para la Secretaría General.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

1.1. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1.1.1. Socializar, implementar, realizar seguimiento, evaluar, y adelantar la retroalimentación de las Políticas de gestión del Talento Humano del FODESEP.

1.1.2. Diseñar los formatos para la implementación de las Políticas de gestión del Talento Humano del FODESEP.

1.1.3. Elaborar el proyecto para adelantar la actualización cuando haya lugar, de las Políticas de Gestión del Talento Humano del FODESEP.

1.1.4. Adelantar las actividades operativas para el cumplimiento de las políticas del Talento Humano establecidas para los funcionarios del FODESEP.

1.1.5. Elaborar los proyectos para revisión de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área de Talento Humano.

1.1.6. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el Talento Humano del Fondo y elaborar los informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones.

1.1.7. Coadyuvar con la Subgerencia de Proyectos y la Secretaría General realizar los estudios de cargas de trabajo.

1.1.8. Coadyuvar con la Subgerencia de Proyectos y la Secretaría General la ejecución de estrategias que generen una cultura organizacional y un clima laboral basado en la ética, el

autocontrol, el sentido de pertenencia y el compromiso frente a la prestación eficiente del servicio.

1.2. PLANES, PROGRAMAS Y MANUALES.

1.2.1. Coadyuvar en la elaboración y mantenimiento actualizado del manual descriptivo de funciones, Competencias Laborales y requisitos mínimos de los diferentes cargos, así como garantizar el cumplimiento de éstos últimos.

1.2.2. Coadyuvar en la actualización de los diferentes manuales y reglamentaciones internas relacionadas con la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano.

1.2.3. Proyectar y diseñar para revisión el Plan de Capacitación para los empleados del FODESEP a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal de acuerdo atendiendo las necesidades y con base en los recursos presupuestales aprobados.

1.2.4. Organizar, coordinar y velar por la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Capacitación del Fondo.

1.2.5. Coadyuvar en la organización y programación de capacitaciones internas requeridas, así como llevar el registro de asistencia a las mismas.

1.2.6. Coadyuvar y promover el desarrollo integral del recurso humano, a través del diseño de programas de formación, evaluación, incentivos y bienestar social para los empleados y coordinar su ejecución.

1.2.7. Revisar y controlar todas las fases del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes para la materia.

1.2.8. Revisar y controlar todas las fases del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas internas vigentes para la materia.

1.3. SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

1.3.1. Elaborar y controlar el proceso de selección, inducción y re-inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos del FODESEP.

1.3.2. Presentar ante la Gerencia General, las requisiciones sobre las necesidades de vinculación de personal.

1.3.3. Verificar que la vacante a proveer no puede ser cubierta con personal de planta, o que los empleados vinculados que cumplan los requisitos y el perfil no tengan interés en la misma.

1.3.4. Adelantar el proceso de selección mediante el estudio, revisión y clasificación de hojas de vida, acudiendo al Banco de Hojas de Vida que mantiene la entidad, ó a la publicación en páginas de empleo del requerimiento.

1.3.5. Solicitar a los jefes de área las pruebas técnicas o de conocimientos que se deben aplicar a los candidatos seleccionados.

1.3.6. Adelantar el análisis de antecedentes, verificación de referencias.

1.3.7. Convocar a los candidatos seleccionados, para la entrevista y aplicación de pruebas.

1.3.8. Elaborar y presentar el informe del proceso de selección con las recomendaciones pertinentes.

1.3.9. Comunicar al seleccionado la decisión, entregar el listado de documentos requeridos para la contratación laboral, así como los formatos preestablecidos para el proceso de contratación.

1.3.10. Proyectar para revisión la minuta del contrato y presentarla a la Secretaría General.

1.3.11. Adelantar la recepción y revisión de documentos.

1.3.12. Efectuar la vinculación por la modalidad contractual que se determine.

1.3.13. Adelantar el proceso de Inducción, dando a conocer a todo empleado que ingrese, el funcionamiento de la entidad enmarcado en su misión y visión, los ordenamientos jurídicos que la regulan, las normatividades que regulan al personal de planta y todos aquellos aspectos que le permitan adaptarse a la entidad y a su puesto de trabajo e integrarse a la cultura organizacional del Fondo.

1.3.14. Hacer entrega de los activos productivos y devolutivos mediante suscripción de formato de Inventario.

1.3.15. Verificar que la persona responsable realice la entrega del cargo y la respectiva inducción específica al nuevo empleado.

1.3.16. Coadyuvar en el proceso de Re-inducción a los empleados vinculados al FODESEP, en aras de reforzar los conocimientos y buenas prácticas, para facilitarles el desarrollo de competencias que los hagan más competentes y competitivos.

1.4. ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES.

1.4.1. Recibir y verificar mediante lista de chequeo los documentos de la persona seleccionada para la contratación laboral.

1.4.2. Realizar la apertura y marcación de la Historia Laboral.

1.4.3. Efectuar el registro y control de las historias laborales de los empleados del Fondo.

1.4.4. Custodiar, actualizar y mantener el archivo de las historias laborales del personal de planta, para lo cual debe tener en cuenta la normatividad vigente en la materia, las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.

1.4.5. Administrar y salvaguardar las historias laborales teniendo en cuenta la normatividad vigente.

1.4.6. Desempeñar el rol de Usuario Operador en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, registrando las Hojas de Vida de los empleados del FODESEP.

1.4.7. Realizar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal y mantener actualizada la base de datos y las historias laborales de los empleados del Fondo.

1.4.8. Adelantar las gestiones relacionadas con las afiliaciones, novedades y retiros de los empleados del FODESEP a las diferentes entidades del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

1.4.9. Realizar el proceso de inclusión y/o exclusión de los empleados del FODESEP a la póliza vida grupo con que cuenta la Entidad.

1.4.10. Administrar la página de la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL a la cual se encuentra afiliado el FODESEP, manteniendo actualizada la información allí registrada.

1.4.11. Proyectar para revisión las certificaciones de sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria de conformidad con la ley, para atender los requerimientos de los empleados, ex empleados, fondos de pensiones y demás entidades competentes en la materia.

1.5. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL.

1.5.1. Registrar en el aplicativo de nómina del FODESEP, todas las novedades que se presenten con relación a los empleados del Fondo con el fin de mantener actualizada la información.

1.5.2. Liquidar la nómina de los empleados del FODESEP en el aplicativo utilizado en el Fondo, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, ajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

1.5.3. Procesar, generar y revisar los informes de los procesos mensuales relacionados con la nómina.

1.5.4. Liquidar, procesar, generar y revisar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

1.5.5. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para subir el archivo plano de la PILA al Operador de Información, para efectuar la transmisión y pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de Ley.

1.5.6. Generar y Revisar los informes del proceso de provisión de Prestaciones Sociales y Aportes Parafiscales.

1.5.7. Correr el Proceso de las Interfaces de Intereses Pagos y Descuentos, Seguridad Social, Provisiones Parafiscales, Préstamos y Rete Fuente, Provisión (Prestaciones Sociales: Cesantías, Intereses sobre cesantías, Prima Legal y Vacaciones) MANPRO y Prestaciones Extralegales, generar los informes y revisarlos.

1.5.8. Correr el proceso en definitivo de consolidación de vacaciones.

1.5.9. Correr el proceso en prueba de consolidación de cesantías.

1.5.10. Generar los archivos planos y reportarlos mensualmente al área financiera para su respectiva contabilización.

1.5.11. Coordinar, controlar y adelantar las actividades relacionadas con el proceso de retiro de los empleados del Fondo, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, y las correspondientes liquidaciones laborales con el fin de cumplir con el plazo fijado por la empresa para la entrega oportuna de las liquidaciones.

1.5.12. Elaborar las liquidaciones correspondientes a las novedades de vacaciones y pagos parciales de cesantías, gestionando los retiros de los Fondos de Cesantías de acuerdo con los requerimientos recibidos.

1.5.13. Adelantar las gestiones requeridas para atender los reintegros debidamente autorizados de ex empleados del Fondo a la Planta de Personal.

1.5.14. Realizar las gestiones necesarias relacionadas con el proceso de dotación a los empleados que tengan derecho, a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la ley 11 de 1984.

1.5.15. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con la nómina del Fondo y elaborar los informes que le sean solicitados en el desarrollo de sus funciones.

1.5.16. Apoyar la revisión de los documentos que deben ser firmados por la Secretaria General.

1.5.17. Proyectar para revisión el acto administrativo relacionado con el periodo de vacaciones de

los empleados de la entidad y presentarlo a la Secretaria General.

1.5.18. Registrar las novedades y mantener actualizado el libro de registro de vacaciones.

1.5.19. Coordinar y efectuar la supervisión de la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.L. a la que se encuentre afiliada la entidad.

1.6. SALUD OCUPACIONAL.

1.6.1. Organizar y adelantar las actividades requeridas para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.

1.6.2. Coadyuvar en el establecimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del FODESEP.

1.6.3. Coadyuvar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST, en la elaboración del Cronograma de Actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.6.3. Coordinar la ejecución de las correspondientes actividades con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

1.6.4. Reportar a la ARL y efectuar seguimiento a los casos de accidentes de trabajo presentados por los empleados del Fondo.

1.7. CONTROL PERMISOS Y HORARIO DE TRABAJO.

1.7.1. Diseñar el formato para legalización de las ausencias temporales del personal de planta del FODESEP.

1.7.2. Solicitar al área de Sistemas el registro de los empleados nuevos a la planta de personal.

1.7.3. Registrar los formatos diligenciados y debidamente autorizados en el equipo de control de acceso.

1.7.4. Descargar los registros y adelantar la verificación de los mismos.

1.7.5. Elaborar los informes quincenales de control de horarios, ausencias del personal y su respectiva consolidación anual.

2. GESTION DE RECURSOS FÍSICOS.

2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

2.1.1. Proyectar para revisión el Plan Anual de Compras de la entidad con base en el presupuesto aprobado para cada vigencia.

2.1.2. Coadyuvar cuando se requiera, en el proceso de recepción y trámite de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formulen las distintas dependencias de la entidad.

2.1.3. Convocar al Comité de Adquisiciones cuando se requiera contratar la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a los cincuenta (50) S.M.M.L.V. de acuerdo con lo contenido en el Manual de Contratación del FODESEP.

2.1.4. Coadyuvar según el caso, en el adelantamiento del trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.

2.1.5. Asignar a los bienes tanto devolutivos como de consumo adquiridos, la respectiva placa de identificación, realizando la marcación de cada bien, de acuerdo con la codificación de los Tipos de Inventarios.

2.1.6. Registrar en el Módulo de Activos Fijos del aplicativo con que cuenta el FODESEP, el ingreso de los bienes devolutivos y de consumo por medio de Adquisiciones, Cajas Menores, Donaciones, Traslados, Reintegros, Recuperación, Reposición, Sobrante, entre otros, generando la causación respectiva y entrega de la misma al Contador.

2.1.7. Registrar los bienes adquiridos por caja menor en el Módulo de Activos Fijos del aplicativo con que cuenta el FODESEP, una vez se haya realizado el cierre mensual.

2.1.8. Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación de la programación para la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

2.1.9. Adelantar con las áreas involucradas la verificación de la adecuada ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

2.1.10. Coadyuvar con la Secretaría General en el trámite requerido para la realización de los avalúos requeridos por la entidad sobre sus bienes.

2.1.11. Coordinar y garantizar el apoyo logístico en actividades que requieran las dependencias del Fondo, tales como compras, suministros y prestación de servicios de mantenimiento, seguridad, vigilancia, transporte, archivo, correspondencia, aseo y otros.

2.2.12. Llevar el registro de los proveedores o contratistas con quienes ha contratado el FODESEP.

2.2.13. Elaborar los diferentes informes o reportes a las diferentes instancias internas o externas (SIGA – PROGA) relacionados con los Recursos Físicos de la entidad.

2.2.14. Apoyar a la Secretaría General en la rendición de informes relacionados con la contratación de la entidad.

2.2. BAJA DE BIENES

2.2.1. Solicitar mediante correo electrónico a cada uno de los empleados y/o contratistas del Fondo la justificación relación de bienes devolutivos y de consumo, que deben ser retirados de sus puestos de trabajo para dar de baja.

2.2.2. Adelantar la verificación y retiro solicitado de los bienes devolutivos y de consumo de los puestos trabajo.

2.2.3. Planear, clasificar y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja, de acuerdo con las disposiciones que expidan para el efecto.

2.2.4. Solicitar al Profesional de Tecnología el concepto técnico sobre los equipos de cómputo y/o comunicación que se encuentran relacionados para dar de baja.

2.2.5. Elaborar el informe con las condiciones técnicas del listado de bienes para dar de baja.

2.2.6. Convocar al Comité Evaluador de Bajas.

2.2.7. Presentar al Comité Evaluador de Bajas para su estudio y evaluación el informe de baja de bienes con sus respectivos soportes.

2.2.8. Elaborar el Acta del Comité con las recomendaciones de autorización o rechazo de la baja de bienes devolutivos y de consumo, así como de la destinación sugerida.

2.2.9. Proyectar para revisión el Acto Administrativo con el cual el Representante Legal autoriza o rechaza las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes dados de baja.

2.2.10. Registrar en el Módulo de Activos Fijos del aplicativo con que cuenta el FODESEP, los bienes devolutivos y de consumo dados de baja mediante Acto Administrativo, generando la causación respectiva y entrega de la misma al Contador.

2.2.11. Coadyuvar con la Secretaría General en el proceso de destinación final de los bienes dados de baja.

2.3. MANEJO DEL ALMACÉN.

2.3.1. Realizar todas las actividades requeridas para adelantar el proceso de contratación para la adquisición de los insumos de papelería, aseo y cafetería, de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto anual.

2.3.2. Proyectar para revisión la minuta del contrato y presentarla a la Secretaría General, al igual que las adiciones o modificaciones requeridas durante la vigencia del mismo.

2.3.3. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los insumos de papelería, aseo y cafetería.

2.3.4. Asignar a los bienes de consumo adquiridos la respectiva placa de identificación, realizando la marcación de cada bien, de acuerdo con la codificación de los Tipos de Inventarios.

2.3.5. Orientar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los insumos en depósito.

2.3.6. Elaborar en la herramienta Excel, un Kardex para el control de inventarios de los insumos de papelería, aseo y cafetería el FODESEP.

2.3.7. Elaborar con el apoyo del Auxiliar de Servicios Generales las actas en caso de devolución, faltantes, sobrantes y avería de los insumos, y demás documentos relacionados con la recepción.

2.3.8. Informar sobre las novedades presentadas en la recepción de las mercancías.

2.3.9. Verificar que el Auxiliar de Servicios Generales realice los registros de ingreso en el Kardex de los insumos una vez se reciban las facturas con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

2.3.10. Atender todos los requerimientos por parte de los empleados y/o contratistas del FODESEP, relacionados con el suministro de insumos de papelería.

2.3.11. Verificar que el Auxiliar de Servicios Generales realice la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, de conformidad con las normas administrativas vigentes.

2.3.12. Verificar que el Auxiliar de Servicios Generales realice los registros en el Kardex, de salida de los insumos una vez se tramiten los requerimientos.

2.3.13. Solicitar al Auxiliar de Servicios Generales el informe con el inventario mensual de existencias en el almacén para presentar a la Secretaria General.

2.3.14. Adelantar aleatoriamente un control físico de la mercancía con el fin de verificar que las cantidades en existencia coincidan con el registro en el Kardex.

2.3.15. Elaborar con apoyo del Auxiliar de Servicios Generales periódicamente los pedidos de insumos contratados de papelería, aseo y cafetería.

2.3.16. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en existencia.

2.3.17. Preparar con apoyo de la Auxiliar de Servicios Generales los informes estadísticos que se generen en la Unidad del Almacén.

2.4. INVENTARIOS.

2.4.1. Mantener permanentemente actualizados los registros en el Módulo de Activos Fijos del

aplicativo con que cuenta el FODESEP, de los bienes devolutivos y de consumo.

2.4.2. Diseñar los formatos de inventarios.

2.4.3. Elaborar los inventarios individuales de acuerdo con la ubicación y responsable para realizar la entrega a los empleados y contratistas de los bienes devolutivos y de consumo.

2.4.4. Recibir mediante formato de acta de entrega los bienes devolutivos y de consumo al retiro ó término de los contratos laborales o de prestación de servicios a los empleados ó contratistas.

2.4.5. Programar el inventario anual de los bienes muebles e inmuebles del FODESEP.

2.4.6. Generar la base datos del aplicativo a la fecha de corte programada para el inventario.

2.4.7. Elaborar los listados para adelantar el levantamiento del inventario general de bienes.

2.4.8. Realizar la verificación física por ubicación y responsables de los inventarios, de acuerdo con los números de placas asignados a cada bien tanto devolutivo como de consumo.

2.4.9. Reportar las novedades encontradas y adoptar los correctivos del caso si a ello hubiera lugar.

2.4.10. Suscribir el formato de levantamiento de inventario individual con cada uno de los responsables.

2.4.11. Archivar copia en las historias laborales y remitir copia a los supervisores de los contratos de prestación de servicios.

2.4.12. Elaborar la Conciliación mensual de la información generada en el módulo de Activos Fijos y el módulo de Contabilidad, informando de cualquier inconsistencia al Contador.

2.5. PÓLIZAS.

2.5.1. Adelantar las gestiones requeridas en coordinación con la Secretaria General para la adquisición de las pólizas que requiera el FODESEP.

2.5.2. Revisar y verificar el contenido de los documentos soporte de cada una las pólizas suscritas y adoptar los correctivos del caso si a ello hubiera lugar.

2.5.3. Reportar oportunamente todas las novedades que se presenten con el estado de los bienes del FODESEP (Adquisiciones, Baja de Bienes, Avalúos Comerciales, entre otros)

2.5.4. Proyectar para revisión los documentos requeridos en el trámite de pago de las pólizas.

2.5.5. Gestionar las actividades requeridas para la renovación de las pólizas. (Diligenciar formularios, elaborar listado de activos vigentes, reunir los documentos requeridos para el trámite).

2.5.6. Adelantar las gestiones requeridas en coordinación con la Secretaria General para tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar ante la Aseguradora.

2.6. CAJA MENOR.

2.6.1. Proyectar para revisión el Acto Administrativo para reglamentar el funcionamiento de la Caja Menor del FODESEP.

2.6.2. Crear en el Módulo de Caja Menor del Aplicativo del FODESEP, la caja en la que se adelantara el registro y control de la misma, de acuerdo con los parámetros establecidos en el reglamento.

2.6.3. Velar por la custodia y administración de los recursos asignados para su funcionamiento.

2.6.4. Adelantar el registro de las operaciones diarias en el módulo respectivo de caja asignado.

2.6.5. Verificar la fidelidad de la información generada en el reembolso con respecto a los soportes de los gastos.

2.6.6. Tramitar el reembolso de los gastos realizados en forma mensual, previo al respectivo cierre contable o cuando se haya consumido el 80% del valor del fondo fijo, generando la causación y proyectando el oficio para su reintegro.

3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

- 1.** Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
- 2.** Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.
- 3.** Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
- 4.** Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a la dependencia a su cargo.
- 5.** Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.
- 6.** Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y

evaluación.

7. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

8. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.

9. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.

10. Formular el plan de acción de la dependencia a su cargo acorde con el plan estratégico y el plan institucional.

11. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

12. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

13. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.

14. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.

15. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia a su cargo, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

16. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a la dependencia de desempeño.

17. Reportar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

18. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas ó dependencias en los temas de su competencia.

19. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la dependencia a su cargo tanto internamente como externamente.

20. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

21. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

22. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

23. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

24. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

25. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

26. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

27. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

28. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

29. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

30. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en

tiempo real y en condiciones de excelencia.

31. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

32. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

33. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.

34. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

35. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Gerente General sobre la más mínima novedad que allí se presente.

36. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

37. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL PROFESIONAL |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Aprendizaje Continuo 3. Análisis de Información 4. Trabajo en Equipo y Colaboración 5. Creatividad e Innovación 6. Liderazgo e Iniciativa 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Conocimiento del Entorno 9. Construcción de Relaciones 10. Negociación 11. Administración de Procesos y Procedimientos 12. Planeación y Desarrollo de Proyectos 13. Seguimiento de Gestión 14. Retroalimentación Oportuna 15. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Buen nivel de atención y memoria 19. Atención y alto razonamiento numérico 20. Manejo de aplicativos numéricos | |

21. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
22. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
23. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
24. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Mecanismos de comunicación organizacional
11. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
12. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
14. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
15. Análisis en el manejo de la información
16. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
17. Herramientas para análisis e interpretación de datos
18. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
19. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
20. Técnicas de Auditoría
21. Normatividad Sistemas Integrados de Gestión de Calidad
22. Estatuto Financiero y Tributario
23. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto
24. Presentación de informes
25. Normatividad aplicable para el sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno MECI
26. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
27. Herramientas de gestión SIGEP, Agenda de Conectividad
28. Normatividad en materia contractual
29. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
30. Normatividad en materia prestacional y salarial
31. Normatividad en materia de salud ocupacional
32. Normatividad en seguridad social y empleo público.
33. Políticas y Técnicas de Administración de recursos humanos
34. Conocimiento en la liquidación de los diferentes conceptos de nómina
35. Aspectos de control inter disciplinario
36. Código disciplinario único
37. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
38. Técnicas de redacción y ortografía
39. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración de Empresas o afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional, doce (12) meses de experiencia específica, y doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley. | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.10

CARGO: PROFESIONAL 3 - TECNOLOGIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| NIVEL | Profesional | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Profesional 3 - Tecnología | DEPENDENCIA | Secretaría General |
| JEFE INMEDIATO | | Secretario General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|----------------------------|
| PROPOSITO PRINCIPAL |

Bajo la dirección de la Secretaría General, asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución difusión, implementación y seguimiento de las políticas para el funcionamiento de los sistemas de información del FODESEP.

Mantener protegidos los datos y los aplicativos del sistema de información del FODESEP.

Proponer y participar en la definición, planificación, implementación y/o actualización de los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones y de los procedimientos de administración de la infraestructura de la plataforma tecnológica del FODESEP.

Asesorar y dar soporte a la Entidad en la ejecución de las actividades orientadas al desarrollo del Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, atendiendo lo relativo a la infraestructura Informática, soporte, actualización y mantenimiento de la misma en cumplimiento a los planes, programas y políticas institucionales.

Coordinar las actividades para lograr un desarrollo y adecuado mantenimiento a la plataforma computacional, a la red de comunicaciones de Internet e Intranet y a los sistemas de información administrativo del FODESEP.

Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes a desarrollar soluciones tecnológicas de la información y las comunicaciones para garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y oportuno de la infraestructura en Comunicaciones, Redes y Equipos de Computo.

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|

1. GESTION TECNOLÓGICA.

1.1. COPIAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

1.1.1. Realizar copias de seguridad periódicas de la información de acuerdo con las políticas definidas por el FODESEP.

1.1.2. Programar la exportación de la base de datos para realizar las copias de seguridad, seleccionando el medio magnético y realizando la marcación respectiva con la fecha del periodo correspondiente.

1.1.3. Almacenar y custodiar las cintas con las copias de seguridad.

1.1.4. Entregar a la empresa de almacenamiento, las copias de seguridad de la semana inmediatamente anterior y recibir las copias de las semanas anteriores, al inicio de cada semana.

1.1.5. Entregar a la empresa de almacenamiento, la copia mensual de cada uno de los servidores, el primer día hábil de cada mes.

1.1.6. Anotación en la bitácora diariamente.

1.1.7. Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información del FODESEP

1.1.8. Realizar backup de información del FODESEP.

1.1.9. Generar los procedimientos de backup y recomendaciones para el plan de contingencia de los distintos eventos de la red.

1.1.10. Establecer Plan de contingencias.

1.1.11. Elaborar un Manual de Contingencias, es decir, un claro procedimiento de prevención, detección y corrección para cada imprevisto o desastre que pueda ocurrir, que permita proteger y garantizar la integridad del activo más importante de toda la organización: la información.

1.1.12. Realizar seguimiento administrativo a los servicios de red, violación de seguridad a los servicios de internet / intranet, estadísticas e informes de uso.

1.1.13. Contactar a proveedores del software de los diferentes servidores, realizar el respectivo seguimiento de licencias, uso y configuración del software utilizado por el FODESEP.

1.1.14. Mantener el monitoreo de los servicios de red.

1.1.15. Generar procedimientos y asesoría para requerimientos y utilización de servicios.

1.1.16. Generar recomendaciones y asesoría para los procesos internos del FODESEP que se puedan optimizar.

1.1.17. Generar los procedimientos y cronogramas de suspensión o degradación de los servicios de red por efectos de mantenimiento ó administración.

1.1.18. Generar políticas para el uso y configuración de los servicios.

1.1.19. Responder por la adecuada custodia de las licencias del software; su distribución y control.

1.1.20. Realizar el backup de los equipos de cómputo cuando se retire un empleado ó contratista y entregar la copia para archivarla en la carpeta respectiva.

1.1.21. Implementar metodologías y buenas prácticas de seguridad, bajo estándares y recomendaciones normativas nacionales e internacionales

1.2. SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS.

1.2.1. Mantener actualizado el Sistema de Información y la infraestructura tecnológica del Fondo; y dar asistencia técnica a los usuarios.

1.2.2. Atender y solucionar oportunamente las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios del FODESEP.

1.2.3. Evaluar si el servicio lo puede prestar directamente el administrador del sistema o requiere ser reportado al proveedor. Si el servicio requiere la atención del proveedor del producto, el administrador del sistema debe realizar la llamada correspondiente y hacer el respectivo seguimiento hasta que se implementen los correctivos del caso.

1.2.4. Brindar oportunamente el soporte técnico para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.

1.2.5. Tramitar oportunamente ante los proveedores, la solución a los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información, servicios de red, hardware y software de los equipos de cómputo que están asignados al personal.

1.2.6. Llevar el registro de los soportes solicitados, prestados y solucionados.

1.2.7. Responder por la correcta operación de los servicios de correo electrónico del FODESEP y colaborar en el monitoreo de uso y operación de los demás servicios Web.

1.2.8. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en producción y realizar las modificaciones pertinentes mejorando los procesos.

1.2.9. Liderar la migración de las aplicaciones y los datos a los sistemas actualizados.

1.2.10. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las herramientas de la plataforma tecnológica y sus aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.

1.2.11. Realizar jornadas de sensibilización al personal del Fondo para fortalecer el conocimiento de los sistemas de información del Fondo.

1.3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SERVICIOS DE RED.

1.3.1. Recibir y tramitar los requerimientos de la Secretaria General para la creación de usuarios y asignación de perfiles para el uso de los sistemas de información.

1.3.2. Recibir y tramitar los requerimientos de la Secretaria General para la eliminación de usuarios para el uso de los sistemas de información

1.3.3. Recibir y tramitar los requerimientos de la Secretaria General para la creación ó eliminación de grupos de usuarios para el uso de los sistemas de información.

1.3.4. Recibir y tramitar los requerimientos de la Secretaria General para autorizar el acceso de usuarios o grupos de usuarios a carpetas ó directorios determinados de la red.

1.3.5. Elaborar las políticas y reglamentaciones que sean del caso, para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos, software y manejo responsable de la información de la entidad.

1.3.6. Elaborar los manuales de usuarios para el manejo de las herramientas de la plataforma tecnológica.

1.3.7. Apoyar en los trámites requeridos para contratar la capacitación necesaria para el manejo de las aplicaciones y programas de la entidad.

1.3.8. Administrar adecuadamente las herramientas tecnológicas del FODESEP.

1.3.9. Verificar y controlar el uso de las aplicaciones, software y hardware utilizado en los diferentes equipos del Fondo, por cada uno de los usuarios responsables.

1.3.10. Monitorear y gestionar el uso racional y adecuado de los canales de comunicaciones y recursos de infraestructura tecnológica para mantener un entorno operativo ágil y seguro.

1.3.11. Monitorear el desempeño técnico de los servicios WEB y de la infraestructura mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo.

1.3.12. Instalar, configurar y mantener los servidores que brindan los diferentes servicios: Correo, WEB, Datos, Intranet, Internet, entre otros.

1.3.13. Administrar el Centro de Cómputo, los Equipos Periféricos, la Red General de Sistemas, los

Servicios de Internet e Intranet del FODESEP, la página Web y todo lo relacionado con el área tecnológica de la Entidad.

1.4. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS.

1.4.1. Llevar un registro con la Hoja de Vida de cada uno de los equipos que conforman la Plataforma Tecnológica del FODESEP, con la relación de partes y programas instalados.

1.4.2. Llevar un registro el cual debe contener el estado y ubicación de los equipos y nombre de la persona que lo está utilizando.

1.4.3. Mantener actualizado un inventario de hardware y software de todos los equipos que tiene el FODESEP.

1.4.4. Tramitar las solicitudes de asignación de equipos, de acuerdo con los perfiles de usuario autorizados para su configuración y la ubicación del puesto de trabajo establecido.

1.4.5. Elaborar un cuadro con la relación de equipos propiedad del FODESEP, y relacionar en él, las novedades que se presenten con cada uno de ellos: cambio de responsable, ubicación, contenido, mantenimiento, dado de baja, entre otros.

1.4.6. Realizar la instalación del sistema operativo, configurar nombre de equipo, propiedades de red, cuenta de usuario y correo, instalar aplicaciones y antivirus para adelantar la entrega de los equipos a los responsables asignados.

1.4.7. Reportar a la Secretaría General y a la encargada de los Recursos Físicos del FODESEP, cualquier novedad que se presente con los equipos de la plataforma tecnológica del Fondo.

1.5. EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE SOPORTE INFORMÁTICO.

1.5.1. Proponer estrategias y mecanismos para fortalecer el sistema de información y la infraestructura tecnológica del Fondo.

1.5.2. Proponer de acuerdo con las necesidades de infraestructura computacional y de comunicaciones del FODESEP, la adquisición de nuevas tecnologías y analizar la factibilidad de su implementación elaborando la respectiva justificación.

1.5.3. Elaborar estudios y términos técnicos de referencia sobre recursos informáticos y los demás que se requieran para los procesos de contratación de temas de tecnologías de la información, participando activa y oportunamente en el proceso de selección de contratistas en aras de contar con los bienes y servicios necesarios para el área de tecnología del FODESEP.

1.5.4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas para la adquisición y/o adopción de soluciones en Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TICs.

1.5.5. Proponer la adopción de herramientas de software y mantener el control de licenciamiento requerido.

1.5.6. Bajo la supervisión de la Secretaría General, dirigir el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Información en temas de competencia del FODESEP, tendiente a hacer la gestión más efectiva.

1.5.7. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.5.8. Garantizar que la información contenida en los equipos tenga controles de edición y validación.

1.5.9. Garantizar la estabilidad técnica de los aplicativos vigentes en su puesta en marcha.

1.5.10. Supervisar en forma directa e indelegable, el desarrollo de los módulos y el proceso de pruebas funcionales y técnicas de los aplicativos vigentes.

1.5.11. Elaborar e implementar el plan integral de seguridad informática, y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información de la entidad.

1.5.12. Custodiar los manuales y demás documentos relacionados con los sistemas de información de tal manera que se preserve la confidencialidad de sus contenidos.

2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

2.1. GENERALES.

2.1.1. Prestar el mantenimiento preventivo, correctivo y la interrelación con las diferentes firmas que tienen responsabilidades sobre garantías de equipos adquiridos por el FONDO, esto último cuando a ello haya lugar.

2.1.2. Garantizar el funcionamiento continuo de los equipos de cómputo.

2.1.3. Garantizar la prestación del servicio del mantenimiento de equipos.

2.1.4. Diseñar formatos para recibir los requerimientos, los cuales deben contener registro de las solicitudes de servicio por los usuarios, cumplimiento de los niveles de servicio establecido.

2.1.5. Adelantar el seguimiento o direccionamiento de todos los servicios solicitados por los usuarios.

2.1.6. Realizar si es necesario backup de los equipos antes de realizar el mantenimiento.

2.1.7. Generar informes mensuales.

2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.

2.2.1. Elaborar el cronograma de mantenimientos para cada vigencia, e informar vía correo electrónico con anticipación las jornadas de mantenimiento.

2.2.2. MANTENIMIENTO EQUIPOS.

Adelantar mantenimiento preventivo de los equipos y servidores que no se encuentren en garantía, los cuales deben incluir:

2.2.2.1. Limpieza externa.

2.2.2.2. Lubricación de partes mecánicas.

2.2.2.3. Limpieza interna cuando el tipo de equipo así lo requiera.

2.2.2.4. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.

2.2.2.5. Corrección de las fallas detectadas de Hardware y Software y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo.

2.2.2.6. Reporte de servicio por cada Servidor, Computador.

2.2.2.7. Adelantar revisiones periódicas a los equipos que soportan la infraestructura de informática con el fin de detectar fallas en los componentes de hardware, software y corregirlos a tiempo. El mantenimiento preventivo de los equipos, debe realizarse basado en los reportes mensuales y con el plan de mantenimiento preventivo, levantando cuadros de tipo estadístico que permitan hacer el seguimiento al funcionamiento de la plataforma tecnológica. Con base en la información suministrada por el Profesional de Tecnología se procederá a tomar las medidas pertinentes para mejorar lo relacionado con la funcionalidad de la plataforma. Cuando las necesidades así lo exijan, el Profesional de Tecnología deberá realizar la instalación y configuración de dispositivos como discos, tarjetas de red, memorias, entre otros, en los equipos del Fondo. En este caso, el trabajador se hará responsable por daños en equipos y/o dispositivos ocasionados por fallas, negligencia u omisiones en su instalación.

2.2.3. CARGA ELÉCTRICA.

Revisar la carga eléctrica de la UPS a la cual se encuentren conectados los equipos.

2.2.4. MANUALES.

Indicar, por escrito, el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico de cada uno de los equipos.

2.2.5. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos para tener un mejor funcionamiento de ellos y asegurar una mayor vida útil de los mismos.

2.2.6. Proponer, implementar y controlar los planes de contingencia para el buen uso y mantenimiento de los equipos informáticos del Fondo

2.2.7. Responder por el mantenimiento, soporte y operación de los recursos de infraestructura de la plataforma tecnológica del FODESEP.

2.2.8. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, de equipos y comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por el FODESEP.

2.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS.

Adelantar el mantenimiento correctivo de los equipos que contienen la plataforma tecnológica de FODESEP, teniendo en cuenta como mínimo lo siguiente:

2.3.1. COORDINACIÓN DE GARANTÍAS DE EQUIPOS.

Realizar la coordinación entre FODESEP y las compañías que tengan garantías de mantenimiento vigentes, cuando a ello haya lugar. Para ello deberá llevar a cabo tareas como:

2.3.1.1. Atender las llamadas relacionadas con fallas en los equipos, Software, Hardware y en garantía y registrarlas debidamente de acuerdo con los procedimientos que se definan.

2.3.1.2. Contactar la firma responsable y reportar las fallas que se hayan presentado.

2.3.1.3. Velar por la oportuna atención de los reportes con base en las estipulaciones del contrato de garantía o mantenimiento.

2.3.1.4. Colaborar con el usuario en el recibo del servicio y en la evaluación de la calidad del mismo. Así mismo informar a la Secretaria General de FODESEP sobre la solución dada al problema.

2.3.1.5. Recibir los informes o reportes de las firmas responsables y presentar cada mes reportes unificados a FODESEP sobre el desarrollo de los diferentes contratos.

2.3.1.6. Coordinar con la firma responsable la ejecución de los mantenimientos preventivos contratados durante el tiempo de garantía.

2.3.2. Realizar mantenimiento correctivo de los equipos cuando así lo requieran los usuarios por problemas que se presenten en el desarrollo de sus labores diarias: bloqueo del equipo, bloqueo de la aplicación, problemas de comunicación, dificultades de impresión, entre otros.

2.3.3. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones.

3. Apoyar en la operatividad de los recursos Web del FODESEP (Portal y sus servicios, Web Institucionales, intranet y servicios Web internos), así como la gestión con las áreas para la administración y manejo de contenidos a publicar.

4. Capacitar a los usuarios finales sobre la plataforma computacional que tienen a su servicio, tanto de hardware como de software.

5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a la dependencia a su cargo.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.

6. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.

7. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

8. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.

9. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.

10. Formular el plan de acción de la dependencia a su cargo acorde con el plan estratégico y el plan institucional.

11. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

12. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

13. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.

14. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.

15. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia a su cargo, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

16. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a la dependencia de desempeño.

17. Reportar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

18. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas ó dependencias en los temas de su competencia.

19. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la dependencia a su cargo tanto internamente como externamente.

20. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y

supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

21. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

22. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

23. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

24. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

25. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

26. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

27. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

28. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

29. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

30. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

31. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

32. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

33. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.

34. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

35. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Gerente General sobre la más mínima novedad que allí se presente.

36. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

37. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL PROFESIONAL |
|--|---|
| 1. Orientación a Resultados | 1. Experticia Profesional |
| 2. Orientación al Servicio | 2. Aprendizaje Continuo |
| 3. Orientación al Usuario y al ciudadano | 3. Análisis de Información |
| 4. Orientación al Logro | 4. Trabajo en Equipo y Colaboración |
| 5. Orientación a la Calidad | 5. Creatividad e Innovación |
| 6. Compromiso con la organización | 6. Liderazgo e Iniciativa |
| 7. Comunicación Efectiva | 7. Toma de Decisiones Estratégicas |
| 8. Conciencia de Equipo | 8. Conocimiento del Entorno |
| 9. Gestión de Recursos | 9. Construcción de Relaciones |
| 10. Transparencia | 10. Negociación |
| | 11. Administración de Procesos y Procedimientos |
| | 12. Planeación y Desarrollo de Proyectos |

- 13. Seguimiento de Gestión
- 14. Retroalimentación Oportuna
- 15. Flexibilidad

APTITUDES Y HABILIDADES

1. Gestión Administrativa
2. Razonamiento Lógico
3. Concentración
4. Capacidad de Trabajo en Equipo
5. Capacidad para motivar y conducir personas
6. Orientación a los resultados
7. Probidad
8. Resistencia al trabajo bajo presión
9. Capacidad analítica y de síntesis
10. Flexibilidad y capacidad de adaptación
11. Buen trato
12. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
13. Autonomía
14. Respeto por los conductos regulares
15. Proactividad
16. Habilidad Manual
17. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
18. Buen nivel de atención y memoria
19. Atención y alto razonamiento numérico
20. Manejo de aplicativos numéricos
21. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
22. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
23. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
24. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Planeación Estratégica
8. Gerencia y Administración Publica
9. Técnicas de Negociación
10. Mecanismos de comunicación organizacional
11. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
12. Conocimientos Básicos en Formulación, Gerencia, Dirección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
13. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
14. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
15. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
16. Análisis en el manejo de la información
17. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
18. Metodología de investigación y diseño de proyectos
19. Herramientas para análisis e interpretación de datos
20. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
21. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
22. Técnicas de Auditoria
23. Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión
24. Matemáticas Financieras
25. Normatividad aplicable a entidades financieras

26. Presentación de informes
27. Marco normativo del Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo
28. Norma Técnica de Calidad en gestión Pública
29. Normatividad aplicable para el sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno MECI
30. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
31. Herramientas de gestión SIGEP, Agenda de Conectividad
32. Normatividad en derechos de autor y licencias de software
33. Normatividad en materia contractual
34. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
35. Gestión de riesgo operacional
36. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
37. Compras y suministros
38. Técnicas de redacción y ortografía
39. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes, Administración de Sistemas e Informática, Administración Financiera y de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o afines.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional, doce (12) meses de experiencia específica y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |

FICHA No.11 CARGO: PROFESIONAL 3 - CRÉDITO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| NIVEL | Profesional | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Profesional 3 - Crédito | DEPENDENCIA | Subgerencia Financiera |
| JEFE INMEDIATO | | Subgerente Financiero | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|------------------------|
| Subgerencia Financiera |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
|--------------------------|

PROPOSITO PRINCIPAL

Bajo la dirección de la Subgerencia Financiera, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de crédito y cartera acorde con las normatividades que lo regulan, y, ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Crédito y Cartera y del Comité de Evaluación de Cartera del FODESEP.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. CRÉDITO:

- 1.1. Recepcionar, atender, analizar y conceptuar sobre las consultas o informaciones que soliciten las Instituciones afiliadas respecto del servicio de crédito y aportes.
- 1.2. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de crédito y cartera acorde con las normatividades que lo regulan.
 - 1.2.1. Recibir las solicitudes de crédito y verificar el cumplimiento de requisitos, requiriendo al interesado cuando estos resulten incompletos
 - 1.2.2. Analizar las solicitudes de crédito y presentar el estudio correspondiente al inmediato superior.
 - 1.2.3. Solicitar a la Subgerencia de Proyectos los conceptos cuando estos sean exigibles.
 - 1.2.4. Solicitar al Asesor Jurídico los conceptos que sean exigibles para la evaluación de las solicitudes de crédito, y suministrar de manera precisa toda la información que se requiera para la elaboración de los contratos de mutuo, pagarés, carta de instrucciones, constitución de hipotecas, prendas y demás que se requieran y apoyar a la dependencia asesora jurídica en la transcripción de datos cuando a ello hubiere lugar.
 - 1.2.5. Informar a las IES la aprobación o improbación de las solicitudes de crédito.
 - 1.2.6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para efectuar los desembolsos correspondientes.
- 1.3. Verificar permanentemente la vigencia de las garantías que respaldan los créditos otorgados, cerciorándose que éstas amparen la respectiva obligación, efectuando los requerimientos del caso al obligado, si a ello hubiere lugar.
- 1.4. Organizar y conservar bajo su custodia los documentos que respaldan o soportan las operaciones de crédito, así como los demás documentos que correspondan al Área, observando las políticas de archivo establecidas o que se establezcan en la Entidad.
- 1.5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Crédito y Cartera del FODESEP, cumpliendo con las funciones que le correspondan de acuerdo con los reglamentos que los regulan.
- 1.6. Revisar el Manual o Reglamento de Crédito y Cartera, proponiendo las mejoras o modificaciones pertinentes, y concurrir con la actualización del mismo.
- 1.7. Registrar en el aplicativo de cartera, los créditos otorgados y desembolsados, las condiciones en que fueron otorgados y demás novedades que puedan presentarse.
- 1.8. Mantener actualizada la información en el aplicativo de cartera.

2. CARTERA:

- 2.1 Generar con la debida antelación, preparar y suscribir con el Subgerente Financiero las cuentas de cobro y certificaciones que correspondan a cartera y aportes.
- 2.2. Adelantar la gestión de recaudo permanente y oportuno de la cartera de crédito, formulando alternativas de pago acordes a las políticas del FODESEP, previa coordinación con la Subgerencia Financiera.
- 2.3. Evaluar permanentemente el comportamiento de la cartera de acuerdo con las normas que regulan la materia y proponer las acciones que deban surtirse.
- 2.4. Informar al Área Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el otorgamiento de créditos allegando los documentos que sean necesarios para que aquella surta las

gestiones a que haya lugar.

2.5. Realizar la gestión de cobro de cartera respecto de las obligaciones vigentes que presenten las Instituciones de Educación Superior con FODESEP.

2.6. Registrar en el aplicativo que corresponda el recaudo de los pagos de créditos y aportes realizados por las Instituciones de Educación Superior.

2.7. Realizar el cierre de cartera mensual, verificando permanentemente que la interfase de la información del área de cartera a contabilidad sea consistente; en caso contrario adoptar los correctivos que corresponde.

2.8. Informar oportunamente los inconvenientes que se presenten con el registro de las operaciones de crédito, cartera y aportes que afecten la información financiera.

2.9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Cartera del FODESEP, cumpliendo con las funciones que le correspondan de acuerdo con los reglamentos que los regulan.

3. INFORMES:

3.1. Preparar los informes a las centrales de riesgo, a la Contaduría General de la Nación, a la Superintendencia de la Economía Solidaria, y demás entes de control, relacionados con el Área, cerciorándose que los mismos sean enviados o reportados en la oportunidad debida.

3.2. Preparar las respuestas que correspondan al Área frente a requerimientos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Revisoría Fiscal, entes de Supervisión y Control o autoridades judiciales.

3.3. Suministrar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre cartera y aportes sociales.

3.4. Realizar los estudios y análisis que se requieran sobre crédito, cartera y tasas de colocación.

3.5. Desempeñar eficientemente las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar, presentar los informes y ejercer las Secretarías que le sean asignadas.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a la dependencia a su cargo.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General.

6. Participar, de conformidad con las políticas, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.

7. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

8. Formular y presentar las necesidades de contratación anual requeridas en la dependencia a su cargo.

9. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.

10. Formular el plan de acción de la dependencia a su cargo acorde con el plan estratégico y el plan institucional.

11. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

12. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

13. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia de su competencia y proponer los ajustes requeridos adoptando los correctivos a que hubiera lugar.

14. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.

15. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia a su cargo, los que deben responder y coincidir con los

fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

16. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden al área de su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde a la dependencia de desempeño.

17. Reportar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras áreas ó dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

18. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas ó dependencias en los temas de su competencia.

19. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras áreas ó dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir a la dependencia a su cargo tanto internamente como externamente.

20. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras áreas ó dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

21. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

22. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

23. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

24. Validar, actualizar y consolidar las mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo para reportarlos de manera oportuna a la dependencia responsable para la revisión, actualización y socialización correspondiente.

25. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

26. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos que están bajo su responsabilidad estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

27. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

28. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

29. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

30. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

31. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

32. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

33. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás áreas ó dependencias.

34. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

35. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Gerente General sobre la más mínima novedad que allí se presente.

36. Diseñar, elaborar e implementar con la revisión y aprobación de la Subgerencia de Proyectos, los formatos que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área a su cargo, así como la modificación y actualización de los mismos.

37. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL PROFESIONAL |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Aprendizaje Continuo 3. Análisis de Información 4. Trabajo en Equipo y Colaboración 5. Creatividad e Innovación 6. Liderazgo e Iniciativa 7. Toma de Decisiones Estratégicas 8. Conocimiento del Entorno 9. Construcción de Relaciones 10. Negociación 11. Administración de Procesos y Procedimientos 12. Planeación y Desarrollo de Proyectos 13. Seguimiento de Gestión 14. Retroalimentación Oportuna 15. Flexibilidad |

APTITUDES Y HABILIDADES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior. 19. Buen nivel de atención y memoria 20. Atención y alto razonamiento numérico 21. Manejo de aplicativos numéricos 22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad 23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales 24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia 25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio |
|--|

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Constitucional 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Políticas Publicas 5. Políticas en Materia Educativa 6. Organización del Estado 7. Planeación Estratégica 8. Gerencia y Administración Publica 9. Técnicas de Negociación 10. Mecanismos de comunicación organizacional |
|---|

11. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
12. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
13. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
14. Análisis en el manejo de la información
15. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
16. Metodología de investigación y diseño de proyectos
17. Herramientas para análisis e interpretación de datos
18. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
19. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
20. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
21. Técnicas de Auditoría
22. Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión
23. Métodos y Herramientas de planeación Financiera
24. Mecanismos de Financiación de la Educación Superior
25. Matemática Financiera
26. Normatividad aplicable a entidades financieras
27. Estatuto Financiero y Tributario
28. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos
29. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública
30. Normatividad relacionada con la operación financiera, y cambiaria de tesorería
31. Manejo e interpretación de información contable, tributaria y crediticia
32. Presentación de informes
33. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
34. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
35. Gestión de riesgo operacional
36. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
37. Técnicas de redacción y ortografía
38. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Financiera, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa o afines.</p> <p>Tarjeta ó matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional, doce (12) meses de experiencia específica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |

FICHA No.12
CARGO: TÉCNICO DE TESORERÍA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| NIVEL | Técnico | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Técnico de Tesorería | DEPENDENCIA | Subgerencia Financiera |
| JEFE INMEDIATO | | Subgerente Financiero | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|------------------------|
| Subgerencia Financiera |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
|--------------------------|

PROPÓSITO PRINCIPAL

Bajo la dirección de la Subgerencia Financiera, desarrollar las actividades y registros del Área de Tesorería en el aplicativo del Fondo, informando sobre los ingresos y egresos y manteniendo la documentación que soporte todos los movimientos del área como respaldo de las operaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. PAGOS

- 1.1. Adelantar los trámites pertinentes para realizar el registro de la firma del Gerente General y otros empleados autorizados en las diferentes entidades financieras para validar y aprobar los pagos que debe realizar el FODESEP.
- 1.2. Recibir, validar y entregar a la Gerencia General las causaciones para la firma respectiva como ordenador del gasto.
- 1.3. Clasificar las causaciones de acuerdo a la procedencia y modalidad de pago.
- 1.4. Matricular las cuentas bancarias a través de la página de la entidad bancaria en la que se realizan los pagos, para su respectiva aprobación.
- 1.5. Ingresar los datos en la página virtual para la preparación del archivo o lote de pago.
- 1.6. Imprimir la tapa del archivo o lote de pago y remitir a la Secretaría General o en su defecto a la Gerencia General para la validación y aprobación del pago en la página virtual.
- 1.7. Remitir a la Subgerencia Financiera Tapa del archivo o lote de pago aprobada y firmada con sus respectivas causaciones para la validación y aprobación del pago.
- 1.8. Verificar la aprobación o rechazo de las cuentas de los pagos realizados en la página virtual de las entidades bancarias.
- 1.9. Registrar en el aplicativo de la Entidad cada uno de los pagos seleccionando la modalidad (cheque o transferencia), para realizar la actualización financiera del sistema.
- 1.10. Generar los comprobantes de egreso con sus respectivas causaciones para su aprobación.
- 1.11. Generar e imprimir en original y dos copias los comprobantes de egreso cuando el pago se realice por la modalidad de cheque. Firmar el comprobante y remitir a la Subgerencia Financiera para su aprobación y firma del cheque.
- 1.12. Remitir los comprobantes de egresos con los cheques a la Gerencia General y/o a la Secretaría General para la recolección de la segunda firma.
- 1.13. Colocar el sello seco y Entregar cheques a usuarios internos y externos cuando así se requiera observando las formalidades del caso.
- 1.14. Archivar una copia del cheque o comprobante de egreso en la carpeta de control de cheques.
- 1.15. Archivar una copia del cheque o comprobante de egreso con sus respectivos soportes de causación en el consecutivo de egresos de cada mes.

2. CONCILIACIONES

- 2.1. Solicitar los extractos a cada una de las entidades bancarias y firmas comisionistas.
- 2.2. Remitir al contratista copia de los extractos de las cuentas que manejan los recursos de determinados convenios, para que cause los rendimientos financieros del correspondiente mes.
- 2.3. Realizar los ajustes contables de cada uno los traslados de recursos que se realizan dentro del periodo.
- 2.4. Generar el auxiliar de contabilidad de cada cuenta del disponible.
- 2.5. Verificar información reportada por bancos contra el movimiento auxiliar.
- 2.6. Registrar por ajuste contable los rendimientos y gastos financieros de cada una de las cuentas.
- 2.7. Imprimir y firmar el ajuste de tesorería y remitir al contador para su aprobación.
- 2.8. Imprimir el Libro Auxiliar de Contabilidad de la cuenta a conciliar, una vez el contador realice

- su aprobación de que toda la información se encuentra correcta.
- 2.9. Generar Formato de Conciliación y firmar como preparador.
- 2.10. Archivar las conciliaciones bancarias.
- 2.11. Si se encuentra alguna diferencia validar las partidas y realizar los ajustes pertinentes y partidas conciliatorias.
- 3. INGRESOS**
- 3.1. VALIDACIÓN CUENTA BANCARIA**
- 3.1.1.** Confrontar saldo existente en la cuenta bancaria
- 3.1.2.** Alimentar cuadro de ingresos en Excel (Control de ingresos).
- 3.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROCEDENCIA Y REGISTRO DE LOS INGRESOS**
- 3.2.1.** Confirmar el número de identificación del recaudo para determinar a quién debe ser remitida la información.
- 3.2.2.** Remitir a la Subgerencia de Proyectos cuando el ingreso sea generado por algún Convenio ó Alianza que tenga el FODESEP con alguna de las instituciones afiliadas para su verificación y registro en su base de datos.
- 3.2.3.** Registrar en el aplicativo de la Entidad el ingreso por convenios ó alianzas una vez este sea devuelto con la confirmación por parte de la Subgerencia de Proyectos.
- 3.2.4.** Remitir al Profesional 3 Crédito y Cartera, si el ingreso es por concepto de créditos, intereses o aportes.
- 3.2.5.** Registrar en el aplicativo de la Entidad, e informar vía correo electrónico a la Gerencia General y al área ó dependencia correspondiente si es un ingreso administrativo o de funcionamiento.
- 3.2.6.** Imprimir los Comprobantes de Ingreso, firmar como responsable de su elaboración y remitirlos al Contador.
- 4. INFORMES**
- 4.1.** Elaborar el boletín diario de caja y bancos, a partir de las operaciones que reporta la Subgerencia Financiera.
- 4.2.** Realizar el cruce diario de recaudos con las Entidades Financieras y receptoras de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros.
- 4.3.** Alimentar el Sistema de Información de Tesorería, de acuerdo con el movimiento diario.
- 4.4.** Llevar estricto control de la información procesada en el área facilitando la toma de decisiones.
- 5.** Elaborar los comprobantes de Ingreso y Egreso diarios que se produzcan en el área Financiera
- 6.** Adelantar las gestiones pertinentes y necesarias para el pago de facturas y cuentas de cobro y de la nómina, verificando que se cumplan los requisitos del caso.
- 7.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 8.** Ejecutar labores de digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- 9.** Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con su área de desempeño.
- 10. FUNCIONES DE APOYO.**
- 10.1.** Presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y responder por la calidad de los trabajos asignados.
- 10.2.** Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de los trabajos específicos que le sean encomendados.
- 10.3.** Desempeñar eficientemente las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.
3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.
5. Efectuar la supervisión o Interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o Interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.
6. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es

- responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.
7. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
 8. Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.
 9. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
 10. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.
 11. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.
 12. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.
 13. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.
 14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
 15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
 16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.
 17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
 18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
 19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
 20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
 21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.
 22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.
 23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
 24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
 25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
 26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.
 27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
 28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
 29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
 30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su

competencia.

31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.

32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.

34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES – NIVEL TECNICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Aprendizaje Continuo 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Iniciativa 5. Organización 6. Creatividad e Innovación 7. Flexibilidad |

APTITUDES Y HABILIDADES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior. 19. Buen nivel de atención y memoria 20. Atención y alto razonamiento numérico 21. Manejo de aplicativos numéricos 22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad 23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales 24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia 25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio |
|--|

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Constitucional 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan Sectorial de Educación 4. Políticas Publicas 5. Políticas en Materia Educativa 6. Organización del Estado |
|---|

7. Técnicas de Negociación
8. Técnicas de Auditoría
9. Mecanismos de comunicación organizacional
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
13. Estatuto Financiero y Tributario
14. Análisis en el manejo de la información
15. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
16. Métodos y Herramientas de Planeación Financiera
17. Herramientas para análisis e interpretación de datos
18. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
19. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
20. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
21. Normatividad relacionada con la operación financiera, y cambiaria de tesorería
22. Manejo e interpretación de información contable, tributaria y crediticia
23. Presentación de informes
24. Conocimiento, manejo e implementación de las NIIF
25. Matemática Financiera
26. Conocimiento contables básicos
27. Amplios conocimientos relacionados con la financiación de la Educación Superior
28. Normatividad aplicable a entidades financieras
29. Normatividad relacionada con la operación financiera, cambiaria de tesorería
30. Normas en materia de portafolio de inversiones
31. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública
32. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto
33. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos
34. Manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero
35. Cálculo e interpretación de VAR y cálculo de la valoración del portafolio
36. Gestión de riesgo operacional
37. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
38. Procedimiento para la formulación, asignación y control presupuestal
39. Compras y suministros
40. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo
41. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
42. Técnicas de redacción y ortografía
43. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de Formación Técnica o Tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contabilidad, Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Empresarial o afines. | Doce (12) meses de experiencia específica, y doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.13

CARGO: TECNICO DE ARCHIVO Y CENTRO DE INFORMACION DOCUMENTAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| NIVEL | Técnico | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | DEPENDENCIA | Secretaría General |
| JEFE INMEDIATO | | Secretaría General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaría General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|---|
| PROPOSITO PRINCIPAL |
| Atender la gestión documental de la entidad, aplicando las políticas, las normas técnicas y las prácticas usadas, para la administración del flujo de documentos, la recuperación de información desde ellos, la determinación del tiempo que los documentos deben guardarse, la eliminación de los que ya no sirven y el aseguramiento de la conservación indefinida de los más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. GESTION DOCUMENTAL. <p>1.1. Apoyar al inmediato superior en la elaboración de políticas o reglamentaciones sobre gestión documental y archivística.</p> <p>1.2. Proponer con fundamento en las políticas y demás normatividades, los parámetros que deben tenerse en cuenta por las diferentes dependencias de la entidad en el manejo, organización, actualización y contenido de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central.</p> <p>1.3. Implementar y acatar las políticas y reglamentaciones internas establecidas para la adecuada administración de la correspondencia, la gestión documental y la atención al ciudadano.</p> <p>1.4. Difundir y orientar bajo la dirección del inmediato superior la aplicación de las normas y parámetros que rigen la organización, actualización y contenido del archivo de gestión que se maneja en cada área o dependencia de la entidad.</p> <p>1.5. Responder por la preservación de la memoria documental de la entidad, mediante el control, mantenimiento y adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central y al histórico.</p> <p>1.6. Mantener actualizada la base de datos del Archivo Central del Fondo, así como garantizar la operatividad de la respectiva organización.</p> <p>1.7. Organizar los documentos que producen las áreas del Fondo acorde con las Tablas de Retención Documental y la base de datos que contiene dicha información.</p> <p>1.8. Aplicar las tablas de retención documental con respecto al destino final de los documentos para el estricto manejo de la documentación.</p> <p>1.9. Adelantar la actualización de las tablas de retención documental, atendiendo las normatividades que regulan la materia.</p> <p>1.10. Proporcionar un excelente servicio de préstamo de la documentación que se encuentra en el Centro de Información, archivo central y en general de las unidades documentales bajo su custodia a usuarios internos y externos.</p> <p>1.11. Llevar el control de los documentos que sean prestados a otras dependencias.</p> <p>1.12. Organizar la biblioteca del Fondo, mantener actualizada la base de datos y llevar el control de préstamo y devolución de los libros, folletos y documentos que en ella se manejan, garantizando la óptima prestación del servicio.</p> <p>1.13. Liderar el traslado documental al finalizar cada vigencia, por parte de las áreas y dependencias del Fondo, cumpliendo con lo establecido en las respectivas Tablas de Retención; efectuando la valoración de la documentación para la conformación del archivo histórico.</p> <p>1.14. Recepcionar, atender, analizar y conceptuar sobre las consultas o informaciones que le sean solicitadas respecto de los documentos que reposan en el archivo central, archivo histórico, centro de audio y biblioteca del fondo.</p> |

- 1.15.** Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
- 1.16.** Preparar las respuestas que correspondan al Área frente a requerimientos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Revisoría Fiscal, entes de Supervisión y Control.
- 1.17.** Preparar los informes a los entes de control, relacionados con el Área, cerciorándose que los mismos sean enviados o reportados en la debida oportunidad.
- 1.18.** Actuar como Secretario Técnico del Comité de Archivo, cumpliendo con las funciones que le correspondan de acuerdo con los reglamentos que los regulan.
- 1.19.** Expedir el correspondiente paz y salvo del Archivo Central y Correspondencia, a los empleados ó contratistas al momento de su desvinculación del Fondo.
- 1.20.** Mantener en absoluta reserva la información y documentación institucional que por razones de su trabajo conoce o maneja.
- 2. GESTION CONTRACTUAL.**
- 2.1.** Llevar debidamente actualizada la base de datos para asignar la numeración de los contratos que suscriba el Fondo de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
- 2.2.** Registrar de acuerdo con las orientaciones que le imparta el inmediato superior, la contratación de la entidad de acuerdo con el consecutivo numérico establecido, llevar su control en la correspondiente base de datos, realizar los reportes o informes que deban efectuarse internamente o a otras entidades que legalmente así lo demanden.
- 2.3.** Mantener actualizada la información en la base de datos de contratación y correspondencia del Fondo.
- 2.4.** Alimentar el sistema de información en materia de contratación, preparar los informes para los organismos de control, autoridades administrativas y jurisdiccionales y efectuar los reportes tanto internos como externos a que haya lugar.
- 2.5.** Elaborar el reporte trimestral de contratos a la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con los formatos establecidos por el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes – SIRECI -.
- 2.6.** Elaborar el informe mensual sobre el avance de los contratos suscritos, para presentar a la Junta de Vigilancia.
- 2.7.** Preparar los proyectos de certificación que le indique el inmediato superior y que sean de cargo de éste.
- 2.8.** Elaborar las certificaciones de cumplimiento, en los casos que se le haya designado la supervisión de algún contrato.
- 3. FUNCIONES DE APOYO.**
- 3.1.** Apoyar a la Secretaría General en la gestión documental de la Asamblea General y Consejo de Administración.
- 3.2.** Apoyar en la logística y documentación para la realización de los eventos propios del Fondo, tales como el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Asamblea, y los demás que se requieran, en coordinación con la Secretaria General.
- 3.3.** Coadyuvar a la Secretaría General en el Archivo los libros de Actas del Consejo de Administración y actualizar las AZ de Actas del mismo.
- 3.4.** Colaborar con las labores de duplicación y organización de documentos conforme a instrucciones del jefe inmediato.
- 3.5.** Presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y responder por la calidad de los trabajos asignados.
- 3.6.** Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de los trabajos específicos que le sean encomendados.
- 3.7.** Desempeñar eficientemente las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.
- 3.8.** Apoyar a la Secretaría General en las labores de recepción y correspondencia, durante las ausencias temporales o definitivas del Auxiliar Administrativo; así:
- 3.8.1.** Controlar el recibo y radicación de correspondencia tanto externa como interna de la entidad.
- 3.8.2.** Coordinar y controlar la entrega o salida tanto interna como externa de la correspondencia.
- 3.8.3.** Coordinar y responder por el despacho oportuno de la correspondencia que debe enviarse o entregarse externamente; utilizando los medios establecidos y los que el inmediato superior le indique.
- 3.8.4.** Realizar mensualmente control al trámite surtido por parte de las áreas o dependencias de las solicitudes que les fueron asignadas y elaborar el correspondiente reporte para la Gerencia General, indicando detalladamente las novedades que puedan presentarse.
- 3.8.5.** Coordinar la foliación e identificación de las carpetas de consecutivos de correspondencia

despachada y recibida de manera mensual; así como las planillas de correspondencia despachada.

3.8.6. Alimentar la base de datos, con los radicados tanto externos como internos, generar las planillas y distribuir oportunamente la correspondencia interna y externa de la Entidad, entre las diferentes dependencias, de acuerdo con lo con las instrucciones, haciéndole seguimiento, para que una vez se haya efectuado el trámite se descargue en la base de datos de correspondencia, cuando haya lugar.

3.8.7. Suministrar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre el archivo y la correspondencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.

6. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

7. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.

8. Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.

9. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

10. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

11. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.

12. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

13. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.

14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.

16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.

17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.
22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.
23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.
27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.
32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.
33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.
34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES - INSTITUCIONALES

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Servicio
3. Orientación al Usuario y al ciudadano
4. Orientación al Logro
5. Orientación a la Calidad
6. Compromiso con la organización
7. Comunicación Efectiva
8. Conciencia de Equipo
9. Gestión de Recursos
10. Transparencia

COMPORTAMENTALES – NIVEL TECNICO

1. Experticia Técnica
2. Aprendizaje Continuo
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Iniciativa
5. Organización
6. Creatividad e Innovación
7. Flexibilidad

APTITUDES Y HABILIDADES

1. Gestión Administrativa
2. Gestión Financiera
3. Razonamiento Lógico
4. Concentración
5. Capacidad de Trabajo en Equipo
6. Capacidad para motivar y conducir personas
7. Orientación a los resultados
8. Probidad
9. Resistencia al trabajo bajo presión
10. Capacidad analítica y de síntesis
11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
12. Buen trato
13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden

14. Autonomía
15. Respeto por los conductos regulares
16. Proactividad
17. Habilidad Manual
18. Buen nivel de atención y memoria
19. Atención y alto razonamiento numérico
20. Manejo de aplicativos numéricos
21. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
22. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
23. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
24. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Técnicas de Negociación
8. Técnicas de Auditoria
9. Mecanismos de comunicación organizacional
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
13. Análisis en el manejo de la información
14. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
15. Herramientas para análisis e interpretación de datos
16. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
17. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
18. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
19. Presentación de informes
20. Normatividad vigente en materia de riesgo crediticio, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo
21. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo, y Administración documental
22. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
23. Microfilmación
24. Bibliotecología
25. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
26. Técnicas de redacción y ortografía
27. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de Formación Técnica o Tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Archivo, Bibliotecología o afines. | Doce (12) meses de experiencia específica, y doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.14

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Asistencial | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Asistente de Gerencia | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerencia General | |

| II. AREA FUNCIONAL | |
|--------------------|--|
| Gerencia General | |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL | |
|--------------------------|--|
| PROPOSITO PRINCIPAL | |

Brindar apoyo funcional y administrativo a la Gerencia del FODESEP en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos.

Realizar actividades administrativas complementarias de las tareas de la Gerencia y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el FODESEP, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1. Llevar y organizar la agenda de las reuniones, desplazamientos, compromisos y eventos que deba atender el Gerente General en desarrollo de sus funciones, e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
- 1.2. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Gerencia General.
- 1.3. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo, documentación, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
- 1.4. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las IES y organismos con los cuales requiera comunicación e interrelación la Gerencia General.
- 1.5. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia General. Adicionalmente llevar el control sobre la correspondencia enviada.
- 1.6. Adelantar actividades tendientes a mantener actualizado y organizado el archivo de la Gerencia General y de su propia dependencia.
- 1.7. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a los clientes tanto internos como externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 1.8. Tomar notas, elaborar y redactar cartas, memorandos, oficios, circulares e informes y demás documentos solicitados por el Gerente General.
- 1.9. Tramitar los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Gerencia General.
- 1.10. Recibir y entregar la correspondencia e información generada por la Gerencia General y que esté relacionada con los asuntos de la misma, llevando un registro ordenado.
- 1.11. Realizar labores de duplicación y organización de documentos desde el envío de documentación vía fax hasta la remisión de dichos documentos por correo.
- 1.12. Preparar el material necesario para el desarrollo de reuniones, comités y demás eventos que organice la Gerencia General.
- 1.13. Elaborar la solicitud de viajes y viáticos cuando estos sean requeridos por la Gerencia General para desplazamientos fuera de la ciudad.
- 1.14. Realizar los trámites ante las agencias de viaje para la consecución de los pasajes.
- 1.15. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Gerencia, cumpliendo con las funciones que le correspondan de acuerdo con los reglamentos que los regulan.
- 1.16. Informar al Gerente General en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- 1.17. Adelantar todas las actividades relacionadas con la organización, archivo y custodia de los actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones) proferidos por el Consejo de Administración y/o la Gerencia General.
- 1.18. Atender a los clientes y visitantes de la Gerencia General.
- 1.19. Mantener la existencia de útiles de oficina para surtir los requerimientos de la Gerencia y encargarse de su custodia.

2. FUNCIONES DE APOYO.

2.1. Apoyar en la organización de las labores de logística relacionadas con la realización de los eventos propios del Fondo, tales como Asamblea, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités Sociales y los demás que se requieran, en coordinación con la Secretaria General.

2.2. Colaborar con las labores de duplicación y organización de documentos conforme a instrucciones del jefe inmediato.

2.3. Presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y responder por la calidad de los trabajos asignados.

2.4. Colaborar con el superior inmediato en la ejecución de los trabajos específicos que le sean encomendados.

2.5. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia o grupo de trabajo, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes.

2.6. Brindar apoyo operativo a la Gerencia General en aspectos relacionados con trámites presupuestales.

2.7. Desempeñar eficientemente las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.

6. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

7. Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.

8. Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.

9. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

10. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

11. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.

12. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

13. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.

14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.

16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.

17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la

entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.

22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.

26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.

32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.

34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES-NIVEL ASISTENCIAL |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Servicio Orientación al Usuario y al ciudadano Orientación al Logro Orientación a la Calidad Compromiso con la organización Comunicación Efectiva Conciencia de Equipo Gestión de Recursos Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Organización Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo y Colaboración Perseverancia Seguimiento de Instrucciones Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa Gestión Financiera Razonamiento Lógico Concentración Capacidad de Trabajo en Equipo | |

6. Capacidad para motivar y conducir personas
7. Orientación a los resultados
8. Probidad
9. Resistencia al trabajo bajo presión
10. Capacidad analítica y de síntesis
11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
12. Buen trato
13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
14. Autonomía
15. Respeto por los conductos regulares
16. Proactividad
17. Habilidad Manual
18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
19. Buen nivel de atención y memoria
20. Atención y alto razonamiento numérico
21. Manejo de aplicativos numéricos
22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Técnicas de Negociación
8. Técnicas de Auditoria
9. Mecanismos de comunicación organizacional
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
13. Análisis en el manejo de la información
14. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
15. Herramientas para análisis e interpretación de datos
16. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
17. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
18. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
19. Presentación de informes
20. Relaciones Públicas
21. Normas de Cortesía
22. Manejo de Agenda
23. Organización de Eventos
24. Protocolo Empresarial
25. Compras y suministros
26. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo, y Administración documental
27. Normatividad aplicable a entidades financieras
28. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
29. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
30. Técnicas de redacción y ortografía
31. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de Formación Técnica o Tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración de Sistemas de Información, Comunicación Social o afines.</p> <p>O haber cursado y aprobado tres (3) semestres profesionales o universitarios en las mismas carreras o afines.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> |

FICHA No.15 CARGO: ASISTENTE COMERCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| NIVEL | Asistencial | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Asistente Comercial | DEPENDENCIA | Subgerencia Comercial |
| JEFE INMEDIATO | | Subgerente Comercial | |

| II. AREA FUNCIONAL | |
|---------------------------|--|
| Subgerencia Comercial | |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL | |
|---------------------------------|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |

Realizar actividades operativas y asistenciales para ejecutar las políticas y estrategias de comunicación organizacional interna y externa, mercadeo, visibilización, promoción, posicionamiento y fortalecimiento institucional e interinstitucional del FODESEP, así como la organización de la agenda del Jefe Inmediato, la atención al público y la redacción o transcripción de comunicaciones o documentos.

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
|--|--|

1. FUNCIONES ASISTENCIALES EN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA Y EXTERNA.

1.1. Ejecutar acciones que conlleven al desarrollo de procesos de comunicación organizacional tanto interna como externa, utilizando los mecanismos de divulgación pertinentes.

1.2. Apoyar en la formulación de las políticas, estrategias, planes, proyectos, procesos y procedimientos existentes en el FODESEP, relacionados con comunicación organizacional, promoción, mercadeo, posicionamiento y fortalecimiento interinstitucional del Fondo.

1.3. Publicar y organizar la información y/o documentación utilizando las distintas herramientas TIC'S disponibles en el Fondo.

1.4. Recopilar información pertinente, idónea, y afín a la misión y visión institucional del FODESEP, con el objeto de: (i) ser publicada en las carteleras institucionales del FODESEP, manteniéndolas debidamente actualizadas; (ii) realizar los boletines informativos internos y externos del Fondo, y remitirlos a sus destinatarios; (iii) editar y divulgar los contenidos en la página web institucional de la entidad.

1.5. Organizar las labores de logística relacionadas con los diferentes eventos propios de la Entidad ó en los cuales debe participar.

1.6. Atender público por los diferentes canales de comunicación del Fondo dando la orientación, o traslado al empleado correspondiente cuando sea necesario.

1.7. Preparar documentación, información y presentaciones solicitadas por las diferentes dependencias del Fondo.

2. FUNCIONES ASISTENCIALES EN MERCADEO, VISIBILIZACIÓN, PROMOCIÓN, POSICIONAMIENTO DEL FONDO.

2.1. Conocer en su totalidad el Fondo y las características de los productos y servicios que presta y mantenerse actualizada sobre los mismos.

2.2. Implementar y ejecutar las acciones de promoción, mercadeo y dinamización de relaciones interinstitucionales, crecimiento y posicionamiento del Fondo, tendiente a lograr los objetivos de la entidad, acorde con las directrices dadas por su Jefe Inmediato.

2.3. Ejecutar las acciones correspondientes al cumplimiento de las estrategias de mercadeo para lograr la dinamización del canal comercial del Fondo que genere nuevas afiliaciones de Instituciones de Educación Superior y colocación de servicios entre IES afiliadas.

2.4. Recepcionar las solicitudes de acceso a los servicios del Fondo y dar el trámite pertinente.

2.5. Coordinar y realizar las labores relacionadas con la agenda de visitas del Jefe Inmediato a Instituciones de Educación Superior y otras entidades para realizar actividades de promoción y comercialización del Fondo.

3. FUNCIONES ASISTENCIALES EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL FODESEP.

3.1. Asistir al Jefe Inmediato en la dinamización de las actuaciones del Fondo.

3.2. Recepcionar y tramitar oportunamente la correspondencia asignada al área a la que pertenece e informar al Jefe Inmediato sobre el estado de trámite.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

- 3.3.** Realizar seguimiento a la atención de la demanda de servicios de las Instituciones de Educación Superior afiliadas al Fondo; así como los requerimientos de entidades y personal externo que solicite cualquier información sobre los mismos.
- 3.4.** Ejecutar las acciones de coordinación y logística de los diferentes eventos y/o actividades que desarrolle el Fondo, según las directrices del Jefe Inmediato.
- 3.5.** Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los Fondos Sociales del FODESEP.
- 3.6.** Mantener debidamente actualizada la información correspondiente a los Proyectos auspiciados con recursos de los Fondos Sociales del FODESEP.
- 3.7.** Realizar las actividades que conlleven a la correcta ejecución de los proyectos enmarcados en los convenios o contratos suscritos por el FODESEP.
- 3.8.** Preparar la documentación e información solicitada por el Jefe Inmediato y asistir a las reuniones cuando se le solicite, dando el soporte necesario según se le indique.
- 3.9.** Recopilar, tabular, procesar y actualizar las estadísticas relacionadas con el crecimiento del Fondo, la gestión y la prestación de servicios a las Instituciones de Educación Superior.
- 4. FUNCIONES ASISTENCIALES EN MANEJO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y BASES DE DATOS DEL FODESEP.**
- 4.1.** Actualizar, organizar oportunamente, responder y conservar bajo su custodia los documentos que respaldan o soportan los servicios que ofrece el Fondo, así como los demás documentos e informaciones que correspondan al Área, observando las políticas de archivo establecidas o que se establezcan en la Entidad.
- 4.2.** Actualizar, organizar oportunamente, conservar bajo su custodia, las bases de datos de IES afiliadas, no afiliadas, agremiaciones y distintos actores de la Educación Superior.
- 4.3.** Diseñar los artes, de los reconocimientos que deban ser entregados por el FODESEP, a sus IES afiliadas, no afiliadas, agremiaciones y distintos actores de la Educación Superior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- 1.** Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
- 2.** Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.
- 3.** Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
- 4.** Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.
- 5.** Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.
- 6.** Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.
- 7.** Concurrir en la elaboración del plan estratégico e institucional de la entidad.
- 8.** Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.
- 9.** Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
- 10.** Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.
- 11.** Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.
- 12.** Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.
- 13.** Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.

14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.
17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.
22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.
23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.
27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.
32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.
33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.
34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES-NIVEL ASISTENCIAL |
|--|---|
| 1. Orientación a Resultados | 1. Manejo de la información |
| 2. Orientación al Servicio | 2. Adaptación al cambio |
| 3. Orientación al Usuario y al ciudadano | 3. Disciplina |
| 4. Orientación al Logro | 4. Organización |
| 5. Orientación a la Calidad | 5. Relaciones Interpersonales |
| 6. Compromiso con la organización | 6. Trabajo en Equipo y Colaboración |
| 7. Comunicación Efectiva | 7. Perseverancia |

- 8. Conciencia de Equipo
- 9. Gestión de Recursos
- 10. Transparencia

- 8. Seguimiento de Instrucciones
- 9. Flexibilidad

APTITUDES Y HABILIDADES

- 1. Gestión Administrativa
- 2. Gestión Financiera
- 3. Razonamiento Lógico
- 4. Concentración
- 5. Capacidad de Trabajo en Equipo
- 6. Capacidad para motivar y conducir personas
- 7. Orientación a los resultados
- 8. Probidad
- 9. Resistencia al trabajo bajo presión
- 10. Capacidad analítica y de síntesis
- 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
- 12. Buen trato
- 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- 14. Autonomía
- 15. Respeto por los conductos regulares
- 16. Proactividad
- 17. Habilidad Manual
- 18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
- 19. Buen nivel de atención y memoria
- 20. Atención y alto razonamiento numérico
- 21. Manejo de aplicativos numéricos
- 22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
- 23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
- 24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
- 25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Marco Constitucional
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Plan Sectorial de Educación
- 4. Políticas Publicas
- 5. Políticas en Materia Educativa
- 6. Organización del Estado
- 7. Técnicas de Negociación
- 8. Técnicas de Auditoria
- 9. Mecanismos de comunicación organizacional
- 10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
- 11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
- 12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
- 13. Análisis en el manejo de la información
- 14. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
- 15. Herramientas para análisis e interpretación de datos
- 16. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
- 17. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
- 18. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
- 19. Estrategias de mercado y comercialización de productos
- 20. Presentación de informes
- 21. Relaciones Públicas
- 22. Normas de Cortesía
- 23. Manejo de Agenda
- 24. Organización de Eventos
- 25. Protocolo Empresarial

- 26. Compras y suministros
- 27. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo, y Administración documental
- 28. Normatividad aplicable a entidades financieras
- 29. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
- 30. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
- 31. Técnicas de redacción y ortografía
- 32. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de Formación Técnica o Tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Mercadeo, Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas, Gestión Logística, Comunicación Social o afines.</p> <p>O haber cursado y aprobado tres (3) semestres profesionales o universitarios en las mismas carreras o afines.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia específica, y Doce (12) meses de experiencia relacionada; preferiblemente con conocimiento y manejo de relaciones comerciales, en entidades financieras, comerciales o educativas.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.16

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| NIVEL | Asistencial | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Auxiliar Administrativo | DEPENDENCIA | Secretaria General |
| JEFE INMEDIATO | | Secretario General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaria General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|----------------------------|
| PROPOSITO PRINCIPAL |

Bajo la supervisión de la Secretaria General realizar actividades operativas y asistenciales para ejecutar las políticas y estrategias del manejo de correspondencia interna y externa, la atención al público y diligencias institucionales del FODESEP, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Asistir y apoyar a su jefe inmediato en actividades administrativas y operativas relacionadas con su área de gestión, además de atender al público y brindarle asesoría en cuanto a orientación desde la recepción.

Realizar todas las funciones de mensajería interna y externa inherentes al funcionamiento del FODESEP.

En el cumplimiento de los objetivos descritos es indispensable velar por la observancia de las regulaciones de protección y seguridad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA Y EXTERNA.

1.1. Ejecutar acciones que conlleven al desarrollo de procesos de comunicación organizacional tanto interna como externa, utilizando los mecanismos de divulgación pertinentes.

1.2. Atender personal y telefónicamente al público en general por los diferentes canales de comunicación del Fondo dando la orientación, o traslado al empleado correspondiente cuando sea necesario, e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.

1.3. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.

1.4. Establecer comunicación con el público y el empleado solicitado.

1.5. Realizar las comunicaciones telefónicas que le sean solicitadas por cualquiera de los empleados del Fondo.

1.6. Atender, diligentemente, a las personas que concurren a la Recepción, suministrándoles la información, orientarlas en los trámites que deban adelantar en el Fondo

1.7. Preparar documentación y/o información solicitadas por las diferentes dependencias.

1.8. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.

1.9. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos y archivos que le sean formuladas por los usuarios.

1.10. Atender las quejas y reclamos de los usuarios del Fondo y remitir dichas quejas a la Secretaría General.

1.11. Manejo y cuidado de la Fotocopiadora del FODESEP, con el apoyo del Conductor y la Auxiliar de Servicios Generales.

1.12. Realizar la obtención de fotocopias de la documentación que sean requeridas por el superior inmediato y empleados de las distintas áreas, para facilitar el normal desarrollo de las actividades de las dependencias.

1.13. Organizar y verificar los envíos diarios de correspondencia, a través de la empresa contratada para este procedimiento, y verificar la factura mensual contra las guías, para certificar el pago de la misma.

2. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, EXTERNA RECIBIDA POR EL FODESEP.

2.1. Recibir, revisar y radicar mediante el mecanismo de reloj la correspondencia externa recibida por el FODESEP dentro del horario autorizado para este proceso.

2.2. Asignar número de radicación, efectuando el respectivo registro, cotejar o realizar la foliación

según el caso, adelantando la verificación de que los documentos y anexos cumplan con todos los requisitos.

2.3. Dar fe de lo recibido mediante firma del original y la copia que devuelve a quien está entregando la correspondencia. En el caso en que los documentos radicados sean objeto de observaciones, estas se deben registrar en el original y la copia.

2.4. Devolver sin radicar los documentos ilegibles con tachaduras u otros similares que hagan perder la fidedignidad de la comunicación, dejando la respectiva constancia.

2.5. Entregar diariamente la carpeta con la documentación radicada a la Gerencia para el direccionamiento a las diferentes dependencias del FODESEP.

2.6. Efectuar el reparto y entrega de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad y/o a las entidades externas, para que se les dé el trámite que corresponda. Garantizando el oportuno flujo de la información.

2.7. Llevar el control del trámite dado a la misma, mediante registro en el Formato No.2 "Planilla de Radicación de Correspondencia Recibida Externa".

3. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, EXTERNA ENVIADA POR EL FODESEP.

3.1. Recibir la correspondencia externa enviada por el FODESEP de cada una de las dependencias del Fondo.

3.2. Revisar y efectuar las verificaciones necesarias para asegurarse que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y tenga adjuntos los documentos que se han anunciado, los cuales deben coincidir con el contenido, número y foliación reseñada.

3.3. Radicar mediante el mecanismo de numerador y fechador la correspondencia externa enviada por el FODESEP dentro del horario autorizado para este proceso.

3.4. Informar sobre las falencias encontradas en los documentos y devolverlos al productor de la comunicación para que estas sean subsanadas.

3.5. Llevar el control del trámite dado a la misma, mediante registro en el Formato N° 1 "Planilla de Radicación de Correspondencia Enviada Externa".

4. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA.

4.1. Recibir la correspondencia Interna de cada una de las dependencias del Fondo.

4.2. Revisar y efectuar las verificaciones necesarias para asegurarse que la comunicación cumpla con las formalidades establecidas y tenga adjuntos los documentos que se han anunciado, los cuales deben coincidir con el contenido, número y foliación reseñada.

4.3. Radicar mediante el mecanismo de numerador y fechador la correspondencia interna enviada por las diferentes dependencias dentro del horario autorizado para este proceso.

4.4. Informar sobre las falencias encontradas en los documentos y devolverlos al productor de la comunicación para que estas sean subsanadas.

4.5. Entregar al destinatario interno para la suscripción mediante nombre, firma, fecha y hora de recibo.

4.6. Tomar copia de la comunicación una vez entregada para el consecutivo.

5. INFORMES.

5.1. Realizar verificaciones permanentes y presentar quincenalmente un reporte sobre el estado del trámite de la correspondencia y documentos a la Secretaría General y Control Interno.

5.2. Presentar informe mensual a la Secretaría General de la radicación de correspondencia externa para el Consejo de Administración.

5.3. Presentar informe mensual a la Secretaría General de las fotocopias y escáner tomadas por cada una de las dependencias del Fondo para el Consejo de Administración.

5.4. Apoyar al personal del Área en la elaboración y presentación de informes.

6. MENSAJERÍA.

6.1. Recibir de los empleados de las diferentes dependencias del FODESEP, la correspondencia que se deba radicar externamente.

6.2. Revisar que los documentos tengan todos los soportes y anexos indicados en el oficio a radicar.

6.3. Entregar copia con sello de radicación a la dependencia respectiva.

6.4. Adelantar ante las entidades financieras la radicación de correspondencia, consignaciones, pagos ó cambios de cheque requeridos.

6.5. Reclamar de las entidades bancarias los documentos relacionados con el manejo de las cuentas.

6.6. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos y títulos valores que le sean entregados.

6.7. Realizar las compras requeridas de insumos de consumo ó devolutivos por cada una de las

dependencias una vez sean autorizadas por Secretaría General.

6.8. Solicitar reembolso de caja menor a la Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos de los gastos de transporte incurridos en las diligencias realizadas una vez sean aprobados por la Secretaría General.

6.7 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.

6. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

7. Concurrir en la elaboración del Plan Estratégico e Institucional de la entidad.

8. Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.

9. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

10. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

11. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.

12. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

13. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.

14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.

15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.

16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.

17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.

19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.

20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.

21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y

procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.

22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.

23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.

26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.

32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.

34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES-NIVEL ASISTENCIAL |
|--|-------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 1. Manejo de la información |
| 2. Orientación al Servicio | 2. Adaptación al cambio |
| 3. Orientación al Usuario y al ciudadano | 3. Disciplina |
| 4. Orientación al Logro | 4. Organización |
| 5. Orientación a la Calidad | 5. Relaciones Interpersonales |
| 6. Compromiso con la organización | 6. Trabajo en Equipo y Colaboración |
| 7. Comunicación Efectiva | 7. Perseverancia |
| 8. Conciencia de Equipo | 8. Seguimiento de Instrucciones |
| 9. Gestión de Recursos | 9. Flexibilidad |
| 10. Transparencia | |

APTITUDES Y HABILIDADES

| |
|--|
| 1. Gestión Administrativa |
| 2. Gestión Financiera |
| 3. Razonamiento Lógico |
| 4. Concentración |
| 5. Capacidad de Trabajo en Equipo |
| 6. Capacidad para motivar y conducir personas |
| 7. Orientación a los resultados |
| 8. Probidad |
| 9. Resistencia al trabajo bajo presión |
| 10. Capacidad analítica y de síntesis |
| 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación |
| 12. Buen trato |
| 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden |
| 14. Autonomía |
| 15. Respeto por los conductos regulares |
| 16. Proactividad |

17. Habilidad Manual
18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
19. Buen nivel de atención y memoria
20. Atención y alto razonamiento numérico
21. Manejo de aplicativos numéricos
22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Técnicas de Negociación
8. Técnicas de Auditoria
9. Mecanismos de comunicación organizacional
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
13. Análisis en el manejo de la información
14. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
15. Herramientas para análisis e interpretación de datos
16. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
17. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
18. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
19. Presentación de informes
20. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo, y Administración documental
21. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
22. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
23. Técnicas de redacción y ortografía
24. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Haber cursado y aprobado dos (2) semestres de Carreras Técnicas, en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración de Sistemas de Información, Comunicación Social, Gestión Logística o afines. | Seis (6) meses de experiencia específica, y Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

FICHA No.17

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| NIVEL | Asistencial | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Auxiliar de Servicios Generales | DEPENDENCIA | Secretaria General |
| JEFE INMEDIATO | | Secretario General | |

| II. AREA FUNCIONAL |
|--------------------|
| Secretaria General |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL |
|--------------------------|
| PROPOSITO PRINCIPAL |

Realizar las actividades relacionadas con el aseo y mantenimiento de las instalaciones del FODESEP y demás dependencias en procura de que los funcionarios que laboran en ellos y el público en general cuenten con un ambiente agradable y aseado, así como los servicios generales de cafetería a los empleados y visitantes de la entidad conforme a las normas y procedimientos vigentes, entre otras.

Es un empleo del nivel asistencial que implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

En el cumplimiento de los objetivos descritos es indispensable velar por la observancia de las regulaciones de protección y seguridad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. ASEO

1.1. Elaborar cronograma de programación de las labores de aseo de las instalaciones, muebles y equipos del Fondo.

1.2. Asear las oficinas y puestos de trabajo de las instalaciones del FODESEP, antes del ingreso de los empleados y vigilar que se mantengan organizadas y limpias.

1.3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.

1.4. Efectuar el aseo y mantener limpios los muebles, enseres, equipos de oficina, paredes, puertas, ventanas, persianas y demás elementos que accesorios que conforman las oficinas del FODESEP.

1.5. Efectuar la recolección diaria de residuos sólidos de las oficinas del Fondo.

1.6. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

1.7. Efectuar las labores de aseo y limpieza en los puestos de trabajo cuidando de no dispersar los documentos y demás implementos que se hallen en los mismos.

1.8. Solicitar a su jefe inmediato los elementos necesarios para el desempeño eficiente de sus labores y responder por los mismos utilizándolos adecuadamente

1.9. Cuidar las plantas que se hallen dentro de las instalaciones del FODESEP.

1.10. Responder por los equipos y elementos que se encuentre a su cargo con los cuales adelanta las labores de aseo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.

1.11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

1.12. Responder por la dotación de elementos de aseo que le sean entregados para su adecuada utilización

2. CAFETERÍA.

2.1. Prestar el servicio de cafetería a los empleados del FODESEP en sus oficinas en lo referente al reparto de tinto y agua, entre otros, en los horarios establecidos por su superior inmediato.

2.2. Atender al personal externo que asista al Fondo y las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones del mismo.

2.3. Manipular los equipos de cafetería de acuerdo con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

2.4. Mantener en perfecto aseo los utensilios y demás elementos de cafetería.

2.5. Responder por los equipos y elementos que se encuentre a su cargo con los cuales adelanta las labores de cafetería e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y

solicitar su reposición o reparación si es del caso.

2.6. Brindar el servicio de atención al público con amabilidad y diligencia.

3. FUNCIONES DE APOYO.

3.1. SECRETARÍA GENERAL.

3.1.1. Asistir al Jefe Inmediato en la coordinación y logística de los diferentes eventos y/o actividades que desarrolle el Fondo en la dinamización de las actuaciones del Fondo de acuerdo con las directrices impartidas.

3.1.2. Colaborar con las actividades de fotocopiado, foliatura y archivo cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

3.1.3. Preparar la documentación e información solicitada por el jefe inmediato y asistir a las reuniones cuando se le solicite, dando el soporte necesario según se le indique.

3.1.4. Guardar la confidencia en lo relacionado con las conversaciones, trabajos y demás determinaciones que pueda conocer en un momento determinado con motivo del desarrollo de sus actividades

3.1.5. Colaborar con su jefe inmediato en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del FODESEP.

3.2. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

3.2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

3.2.1.1. Apoyar cuando se requiera, en el proceso de recepción y trámite de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formulen las distintas dependencias de la entidad.

3.2.1.2. Recibir del Profesional de Recursos Físicos y colocar a los bienes tanto devolutivos como de consumo adquiridos, la respectiva placa de identificación, realizando la marcación de cada bien, de acuerdo con la codificación de los Tipos de Inventarios.

3.2.1.3. Apoyar a la Secretaría General en la coordinación de la programación para la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

3.2.1.4. Adelantar el apoyo logístico en actividades que requieran las dependencias del Fondo, tales como compras, suministros y prestación de servicios de mantenimiento, seguridad, vigilancia, transporte, archivo, correspondencia, aseo y otros cuando a ello haya lugar.

3.2.1.5. Colaborar con el traslado de muebles, enseres, y equipos de oficina cuando se requiera.

3.2.2. BAJA DE BIENES.

3.2.2.1. Preparar la relación de elementos o materiales inservibles que se encuentren en el Almacén y elaborar informe para presentarlo al encargado de los Recursos Físicos del Fondo, con el objeto de realizar el trámite establecido para darlos de baja.

3.2.2.2. Apoyar en la verificación y retiro solicitado de los bienes devolutivos y de consumo de los puestos de trabajo y su almacenamiento.

3.2.2.3. Elaborar y remitir listado de bienes retirados de los puestos de trabajo para dar de baja, al encargado de los recursos físicos, de acuerdo con las disposiciones que expidan para el efecto.

3.2.2.4. Apoyar en el retiro de las placas de los bienes autorizados para dar de baja y reportarlo al encargado de los recursos físicos

3.2.2.5. Coadyuvar con la Secretaría General en el proceso de destinación final de los bienes dados de baja.

3.2.3. MANEJO DEL ALMACÉN.

3.2.3.1. Brindar apoyo cuando haya lugar, en las actividades requeridas durante el proceso de contratación de adquisición de los insumos de papelería, aseo y cafetería.

3.2.3.2. Recibir los elementos solicitados a los proveedores verificando calidad, buen estado, y especificaciones conforme al pedido realizado mediante comunicación externa hacer los registros del caso y constancia de recibo.

3.2.3.3. Realizar todas las actividades relacionadas con el recibo, custodia y manejo de los insumos en depósito.

3.2.3.4. Apoyar en la elaboración de las actas en caso de devolución, faltantes, sobrantes y avería de los insumos, y demás documentos relacionados con la recepción.

3.2.3.5. Informar sobre las novedades presentadas en la recepción de las mercancías.

3.2.3.6. Registrar en el Kárdex el ingreso de los insumos una vez se reciban las facturas con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos, para llevar un Kárdex eficiente y debidamente actualizado.

3.2.3.7. Realizar la entrega oportuna de los insumos de papelería que se encuentren en el almacén y que sean requeridos por el personal de planta y contratistas, cumpliendo las normas establecidas y haciendo los registros del caso.

3.2.3.8. Realizar los registros en el Kárdex, de salida de los insumos una vez se tramiten los

requerimientos. Mantener al día el inventario del almacén y disponer la correcta localización de los artículos y materiales en buen estado.

3.2.3.9. Elaborar y presentar al en cargado de los Recursos Físicos el informe con el inventario mensual de existencias en el almacén para presentar a la Secretaria General.

3.2.3.10. Proyectar periódicamente los pedidos de insumos contratados de papelería, aseo y cafetería.

3.2.3.11. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en existencia.

3.2.3.12. Proyectar los informes estadísticos que se generen en la Unidad del Almacén.

3.2.3.13. Elaborar los informes periódicos establecidos sobre el movimiento del almacén en el manual de inventarios.

3.2.3.14. Preparar informes periódicos y los que sean solicitados por la Secretaría General, sobre el funcionamiento del almacén y recibo/despacho de materiales

3.2.3.15. Mantener el almacén del FONDESEP debidamente ordenado, aseado y dentro de las mejores condiciones de seguridad y protección

3.2.4. INVENTARIOS.

3.2.4.1. Apoyar en la verificación física de los inventarios en los puestos de trabajo para la suscripción de actas de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo en el ingreso y/o retiro de empleados y contratistas.

3.2.4.2. Apoyar en la verificación física del levantamiento anual de inventarios de bienes devolutivo y de consumo con base en el listado recibido por parte del responsable de los Recursos Físicos, reportando las novedades encontradas mediante informe escrito.

3.2.4.3. Apoyar en la suscripción de los formatos de levantamiento de inventario individual con cada uno de los responsables.

3.2.4.4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FONDESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.

2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.

3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.

4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.

5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.

6. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.

7. Concurrir en la elaboración del Plan Estratégico e Institucional de la entidad.

8. Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.

9. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.

10. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.

11. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.

12. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.

13. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.

14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.
17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.
22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.
23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.
24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.
25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.
26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.
27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.
29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.
30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.
32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.
33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato y al Representante Legal sobre la más mínima novedad que allí se presente.
34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES-NIVEL ASISTENCIAL |
|--|-------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 1. Manejo de la información |
| 2. Orientación al Servicio | 2. Adaptación al cambio |
| 3. Orientación al Usuario y al ciudadano | 3. Disciplina |
| 4. Orientación al Logro | 4. Organización |
| 5. Orientación a la Calidad | 5. Relaciones Interpersonales |
| 6. Compromiso con la organización | 6. Trabajo en Equipo y Colaboración |
| 7. Comunicación Efectiva | 7. Perseverancia |

- 8. Conciencia de Equipo
- 9. Gestión de Recursos
- 10. Transparencia

- 8. Seguimiento de Instrucciones
- 9. Flexibilidad

APTITUDES Y HABILIDADES

- 1. Gestión Administrativa
- 2. Gestión Financiera
- 3. Razonamiento Lógico
- 4. Concentración
- 5. Capacidad de Trabajo en Equipo
- 6. Capacidad para motivar y conducir personas
- 7. Orientación a los resultados
- 8. Probidad
- 9. Resistencia al trabajo bajo presión
- 10. Capacidad analítica y de síntesis
- 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación
- 12. Buen trato
- 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- 14. Autonomía
- 15. Respeto por los conductos regulares
- 16. Proactividad
- 17. Habilidad Manual
- 18. Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior.
- 19. Buen nivel de atención y memoria
- 20. Atención y alto razonamiento numérico
- 21. Manejo de aplicativos numéricos
- 22. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad
- 23. Excelentes relaciones públicas e interpersonales
- 24. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia
- 25. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Marco Constitucional
- 2. Plan Nacional de Desarrollo
- 3. Plan Sectorial de Educación
- 4. Políticas Publicas
- 5. Políticas en Materia Educativa
- 6. Organización del Estado
- 7. Técnicas de Negociación
- 8. Técnicas de Auditoria
- 9. Mecanismos de comunicación organizacional
- 10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
- 11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
- 12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
- 13. Análisis en el manejo de la información
- 14. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
- 15. Herramientas para análisis e interpretación de datos
- 16. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
- 17. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
- 18. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
- 19. Presentación de informes
- 20. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo, y Administración documental
- 21. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
- 22. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
- 23. Presentación de informes
- 24. Relaciones Públicas

25. Normas de Cortesía
26. Organización de Eventos
27. Protocolo Empresarial
28. Compras y suministros
29. Elementos que conforman el equipo de aseo y cafetería
30. Normatividad referente a la manipulación, higiene y protección de alimentos
31. Normatividad de seguridad y prevención de accidentes
32. Normatividad en manejo de residuos
33. Técnicas de redacción y ortografía
34. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--|
| Título de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia específica. |

FICHA No.18
CARGO: CONDUCTOR MECANICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| NIVEL | Asistencial | No. CARGOS | 1 |
| CARGO | Conductor Mecánico | DEPENDENCIA | Gerencia General |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente General | |

| II. AREA FUNCIONAL | |
|---------------------------|--|
| Gerencia General | |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL | |
|---------------------------------|--|
| PROPOSITO PRINCIPAL | |

Conducir el vehículo del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, identificar y realizar todas aquellas labores o gestiones de mantenimiento del mismo, garantizar que se cumpla con la tenencia y vigencia de la reglamentación y normatividad incluyendo los seguros. Así mismo, apoyar el funcionamiento del Fondo en lo relativo a labores de mensajería y soporte logístico que la Gerencia General le asigne. En el cumplimiento de los objetivos descritos es indispensable velar por la observancia de las regulaciones de protección y seguridad.

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
|--|--|

1. CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO:

- 1.1. Conducir de manera responsable y acertada el vehículo asignado para el transporte del Gerente General, atendiendo y respetando las normas de tránsito.
- 1.2. Parquear el vehículo en lugares seguros tales como parqueaderos debidamente reconocidos y zonas no prohibidas por la secretaria de tránsito y transportes de Bogotá o ciudad en la que se encuentre.
- 1.3. Emplear el vehículo expresamente para las exigencias del servicio de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General.
- 1.4. Responder por el uso y cuidado del vehículo, manteniéndolo en perfecto estado, orden y limpieza.
- 1.5. Responder por el inventario asignado (herramientas, equipo de carreteras, entre otros.)
- 1.6. Efectuar los trámites relacionados con el mantenimiento preventivo como lavado, cambio filtros, cambio de aceite, revisión frenos, motor, despinchada, entre otros.
- 1.7. Realizar las solicitudes y trámites relacionados con el mantenimiento correctivo del vehículo (mano de obra y repuestos).
- 1.8. Informar por escrito al Gerente General sobre cualquier irregularidad, percance, o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado. De tal manera que se pueda tramitar si es el caso la reclamación ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- 1.9. Mantener al día los documentos personales y los del automotor.
- 1.10. Informar a la Secretaría General y con la debida antelación, sobre los vencimientos de las pólizas del vehículo, para atender oportunamente las renovaciones.
- 1.11. Reparar daños menores y reportar al jefe inmediato sobre reparaciones mayores.

2. ACTIVIDADES DE APOYO:

- 2.1. Colaborar en labores administrativas, cuando la disponibilidad de tiempo lo permita.
- 2.2. Realizar mensualmente informe detallado dirigido a la Gerencia General, en el que indique el apoyo prestado a las áreas o dependencias de acuerdo con las actividades que les fueron asignadas, indicando detalladamente las novedades que puedan presentarse.
- 2.3. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
- 2.4. Asistir a los comités que le correspondan, asumiendo el rol de acuerdo con su cargo.
- 2.5. Colaborar con la Gerencia General en la ejecución de trabajos específicos que le sean encomendados.
- 2.6. Mantener informada a la Gerencia General sobre la más mínima novedad que se presente en la dependencia.
- 2.7. Mantener en absoluta reserva la información y documentación institucional que por razones de su trabajo conoce o maneja.
- 2.8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la categoría y naturaleza del cargo o asignadas por el Gerente General o el Secretario General.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar al FODESEP, por delegación del Gerente General o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales o administrativos.
2. Asistir a los comités institucionales y presidirlos cuando así le corresponda, o, cuando a ello hubiera lugar.
3. Participar y hacer propuestas en las reglamentaciones internas de la entidad cuando su elaboración no corresponda a su dependencia.
4. Proponer las reglamentaciones internas de la entidad que corresponden a su dependencia.
5. Efectuar la supervisión o interventoría en la ejecución de contratos o convenios que se le sean asignados por la Gerencia General, y apoyar a su inmediato superior en la supervisión o interventoría de la ejecución de contratos o convenios que tengan relación con la gestión del área a su cargo.
6. Concurrir en la formulación del Presupuesto de la entidad, aportando a la dependencia que es responsable de su elaboración, la información requerida de la dependencia a su cargo.
7. Concurrir en la elaboración del Plan Estratégico e Institucional de la entidad.
8. Concurrir en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Institucional de la Entidad que corresponda a la dependencia de desempeño.
9. Verificar de manera permanente el cumplimiento del plan de acción, el plan institucional y el plan estratégico en lo que le corresponde a su dependencia, adoptando los correctivos y mejoras a que haya lugar.
10. Responder por el cumplimiento de metas que correspondan a su dependencia, acordadas en los Planes de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, Revisoría Fiscal y Control Interno, y, proponer acciones de mejora que optimicen la consecución de los objetivos y metas en la dependencia a su cargo.
11. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo y adoptar los correctivos a que hubiera lugar.
12. Reportar al inmediato superior el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia, los que deben responder y coincidir con los fijados en el plan de acción institucional de la entidad y plan estratégico.
13. Concurrir en la elaboración de los planes de mejoramiento frente a observaciones de los órganos de control y supervisión tanto internos como externos, en relación con las funciones, procesos, procedimientos, planes, objetivos, metas e indicadores que corresponden a la dependencia a su cargo, y velar por el estricto cumplimiento de los mismos en lo que corresponde al área de desempeño.
14. Suministrar con exactitud y oportunamente la información requerida de la dependencia a su cargo a otras dependencias para realizar los reportes internos y externos a que haya lugar.
15. Emitir los conceptos y absolver las consultas internas planteadas por cualquiera de las áreas en los temas de su competencia.
16. Requerir con la antelación debida el suministro de información a otras dependencias, para efectuar dentro de los términos establecidos, los reportes que le corresponda rendir tanto internamente como externamente a la dependencia a su cargo.
17. Revisar y verificar la exactitud de la información de la dependencia a su cargo, para atender y supervisar el adecuado y oportuno suministro y/o consolidación para otras dependencias de la entidad o a entes externos, o de los informes que le sean requeridos por la Gerencia General y órganos de control en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, o su Jefe Inmediato, los Órganos de Administración, Control y Supervisión tanto internos como externos, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
19. Aplicar los procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia a su cargo, propender por las mejoras de los mismos y proponer a la dependencia responsable, si es el caso, el establecimiento de nuevos si a ello hubiere lugar.
20. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que establezcan para tal fin.
21. Revisar permanentemente los formatos que acompañan la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia a su cargo, actualizarlos o rediseñarlos y validarlos, si así se requiere, y, remitirlos a su superior inmediato para la revisión y posterior comunicación a la dependencia responsable.
22. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos que le corresponda desarrollar a la dependencia.
23. Identificar y controlar los riesgos de los diferentes procesos y procedimientos de la

dependencia su cargo, estableciendo las acciones que sean necesarias para minimizar su ocurrencia.

24. Realizar permanente autocontrol a la gestión manteniendo niveles de eficiencia y mejoramiento continuo para el logro de los objetivos y metas propuestos.

25. Concurrir en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.

26. Velar por la atención oportuna de los asuntos de la dependencia a su cargo.

27. Dirigir las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad fijando mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.

28. Implementar estrategias que le permitan optimizar el cumplimiento de las tareas a su cargo en tiempo real y en condiciones de excelencia.

29. Responder por la información registrada en las diferentes aplicaciones y archivos sistematizados a su cargo.

30. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.

31. Participar activamente para que los proyectos o actividades en que intervenga tengan el resultado esperado, efectuando la correspondiente coordinación con las demás Áreas.

32. Responder por el cumplimiento de los Estatutos, las políticas y los reglamentos internos de la entidad en la dependencia a su cargo.

33. Establecer los controles necesarios o pertinentes que permitan ejercer una supervisión permanente en la dependencia bajo su responsabilidad y mantener informado a su superior inmediato sobre la más mínima novedad que allí se presente.

34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| COMUNES - INSTITUCIONALES | COMPORTAMENTALES-NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Servicio 3. Orientación al Usuario y al ciudadano 4. Orientación al Logro 5. Orientación a la Calidad 6. Compromiso con la organización 7. Comunicación Efectiva 8. Conciencia de Equipo 9. Gestión de Recursos 10. Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Organización 5. Relaciones Interpersonales 6. Trabajo en Equipo y Colaboración 7. Perseverancia 8. Seguimiento de Instrucciones 9. Flexibilidad |
| APTITUDES Y HABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Razonamiento Lógico 4. Concentración 5. Capacidad de Trabajo en Equipo 6. Capacidad para motivar y conducir personas 7. Orientación a los resultados 8. Probidad 9. Resistencia al trabajo bajo presión 10. Capacidad analítica y de síntesis 11. Flexibilidad y capacidad de adaptación 12. Buen trato 13. Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden 14. Autonomía 15. Respeto por los conductos regulares 16. Proactividad 17. Habilidad Manual 18. Buen nivel de atención y memoria 19. Atención y alto razonamiento numérico 20. Alto sentido de la Ética, Responsabilidad, Lealtad, Honestidad 21. Excelentes relaciones públicas e interpersonales 22. Capacidad de liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, | |

manejo de público, tolerancia
23. Capacidad de negociación, compromiso, disposición al cambio

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Sectorial de Educación
4. Políticas Publicas
5. Políticas en Materia Educativa
6. Organización del Estado
7. Técnicas de Negociación
8. Técnicas de Auditoria
9. Mecanismos de comunicación organizacional
10. Conocimientos Básicos en Planeación, Procesos y Procedimientos
11. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención al ciudadano
12. Estatuto Anticorrupción y Estatuto Antitrámites
13. Análisis en el manejo de la información
14. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
15. Herramientas para análisis e interpretación de datos
16. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
17. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
18. Diseño y aplicación de modelos de evaluación e Indicadores de Gestión
19. Presentación de informes
20. Normatividad en materia de gestión de correspondencia y archivo, y Administración documental
21. Procedimientos para el uso adecuado de la información y archivo
22. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo
23. Presentación de informes
24. Relaciones Públicas
25. Normas de Cortesía
26. Organización de Eventos
27. Protocolo Empresarial
28. Compras y suministros
29. Normatividad de seguridad y prevención de accidentes
30. Normatividad y Políticas de Transito y Transporte
31. Técnicas de redacción y ortografía
32. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
|---|--|--|--|
| Título de Bachiller | | Doce (12) meses de experiencia específica. | |
| REQUISITO ESPECIFICO | | | |
| Licencia de Conducción, acorde a las especificaciones técnicas del vehículo asignado para el desarrollo de las funciones del cargo. | | | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

5. GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas, acciones, operaciones, entre otras; propias de un individuo, de una entidad u organización.

ACTITUDES: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

APTITUDES Y HABILIDADES: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas de conocimiento son ocho (8): a) Agronomía, Veterinaria y afines; b) Bellas Artes; c) Ciencias de la Educación; d) Ciencias de la Salud; e) Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; f) Economía, Administración, Contaduría y afines; g) Humanidades y Ciencias Religiosas; h) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y, i) Matemáticas y Ciencia Naturales.

AUTOCONTROL: Actitud del empleado para asumir el control de sus funciones.

COMPETENCIAS LABORALES: Capacidad de una persona para desempeñarse, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Hacen referencia al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el funcionario, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales. No se refieren a los certificados o títulos académicos de un determinado estudio formal, sino a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

COMPETENCIA FUNCIONAL: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado debe demostrar. Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, tendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIA LABORAL: Capacidad o habilidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la entidad, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

DISCIPLINA ACADÉMICA: Una disciplina académica o un campo de estudio, es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas, en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

EMPLEO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. El diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades o tareas que se asignan a un empleado o unidad responsable, mediante un instrumento jurídico o administrativo; para que un conjunto de tareas se convierta en funciones, deben desempeñarse en forma reiterada. Conjunto de actividades necesarias para alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES: Son todas aquellas funciones que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del cargo. Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, área, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados. Se define como la descripción del objeto fundamental de cada cargo para el cumplimiento de la misión institucional.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de los empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente acorde con el sistema de clasificación vigente.

PROCEDIMIENTOS: Es una sucesión de actividades interrelacionadas para llevar a cabo un proceso.

PROCESOS: Es un conjunto de procedimientos relacionados mutuamente, que interactúan para generar valor y los cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos específicos. Generalmente los elementos de entrada son las salidas de otros procesos.

PROGRAMA ACADÉMICO: Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico-prácticas; integradas armónicamente mediante la

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Código: GH-00-PL-01 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: Diciembre 2015 |

interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

PROGRAMAS DE PREGRADO: Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria, conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos.

TAREA: Es la acción concreta que hay que realizar para obtener un resultado deseado, expresado en un producto o subproducto final. Las tareas son actividades específicas que contribuyen al cumplimiento de la misión general de una organización. Una tarea debe ser alcanzable, decisiva y responder al "QUE" de la misión.

VALORES: Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.