ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7510
19 · AGOSTO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 340
(17 de agosto de 2022)

"Por medio del cual se hace un nombramiento"

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

Artículo 1. Nombrar a la doctora CATALINA VALENCIA TOBÓN identificada con la cédula de ciudanía No 53.051.271, en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 2. Notificar a la doctora CATALINA VALENCIA TOBÓN, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 3. Comunicar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, al Despacho del Secretario Jurídico Distrital y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

Artículo 4. De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020, la hoja de vida de la doctora CATALINA VALENCIA TOBÓN, estuvo publicada en la página Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital del 9 al 16 de agosto de 2022 inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

RESOLUCIONES

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA

RESOLUCIÓN N° 001
(11 de noviembre de 2021)

"Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA",

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 10 del artículo 11 del Decreto 273 de 2020, el Decreto 446 del 11 de noviembre de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos*

sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que *"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."*

Que en virtud de las facultades extraordinarias otorgadas en el artículo 132 del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, Acuerdo 761 de 2020, se expidió el Decreto Distrital 273 de 14 de diciembre de 2020, que en su numeral 10 del artículo 11 determinó que corresponde al Director General expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que mediante el Decreto 446 del 11 de noviembre de de 2021 se designó al Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que mediante radicado No. S2020-192160 del 18 de noviembre de 2020, la Secretaría de Educación del Distrito, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, concepto técnico para la adopción de la estructura organizacional, la planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias laborales requeridos para el funcionamiento del Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que mediante Acuerdo 002 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" se adoptaron los estatutos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que mediante Acuerdo 003 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" adoptó la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que mediante Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" adoptó el régimen salarial, la escala salarial y otros emolumentos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que mediante Acuerdo 006 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" estableció la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que la Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" requerirá para el cumplimiento de sus objetivos y funciones asignadas de una planta de personal, con su respectivo manual de funciones, competencias y requisitos que permitan el cumplimiento del objeto y funciones esenciales de la Agencia.

Que mediante oficio No. 2021EE 6144 de fecha 16 de septiembre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con la competencia conferida por el artículo séptimo 7º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, emitió concepto técnico favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Expedición del Manual de funciones, competencias y requisitos. Expedir el Manual de Funciones, de Competencias y requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", establecida por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo 006 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la Agencia "Atenea", el cual quedará así:

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
Código	050
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde (sa) Mayor de Bogotá
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
ÁREA FUNCIONAL **Dirección General**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que den cumplimiento al objeto y funciones esenciales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, Ciencia y Tecnología de conformidad con el Decreto 273 de 2020 y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.	
02. Fijar los parámetros para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la educación post-media, la ciencia y la tecnología.	
03. Proponer el plan estratégico de la entidad y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Agencia y presentarlos al Consejo para su aprobación.	
04. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Agencia y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos para su ejecución y velar por su cumplimiento.	
05. Definir los lineamientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales técnicos y tecnológicos, de acuerdo con la ley y los estatutos.	
06. Expedir los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, los estatutos y las decisiones del Consejo Directivo.	
07. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.	
08. Convocar al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.	
09. Suscribir los contratos, acuerdos y convenios requeridos para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y los regímenes jurídicos aplicables a sus actos y contratos y sus estatutos.	
10. Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos de inversión de la Agencia.	
11. Presentar a consideración del consejo directivo propuestas de modificación de estatutos, estructura de la Agencia y de la planta de empleos.	
12. Crear mediante acto administrativo las funciones de los cargos correspondientes a la planta de personal y los requisitos para su desempeño.	
13. Crear, modificar fusionar o eliminar áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.	
14. Expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.	
15. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de talento humano y dictar las disposiciones necesarias para su administración.	
16. Dirigir la administración del talento humano de la agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora.	
17. Presentar el informe anual de gestión al consejo directivo y a otras entidades o autoridades que los requieran, sobre el funcionamiento general de la Agencia, los planes y programas adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones.	
18. Presentar el informe de que trata el parágrafo del artículo 132 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.	
19. Coordinar y gestionar las actividades de la Agencia para relacionarse con otras entidades públicas, el sector privado, las organizaciones sociales y culturales, grupos de investigación, entre otros actores.	
20. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas vigentes.	
21. Presentar al Consejo Directivo y velar por su implementación y correcto funcionamiento, la política de mejoramiento continuo de la Agencia, los planes de mejoramiento, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el sistema de control interno y los distintos sistemas de gestión y seguimiento orientados a garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales y objeto de la Agencia.	

22. Proyectar las modificaciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal y presentar a consideración del Consejo Directivo. 23. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades de la Agencia, en concordancia con sus estatutos y los lineamientos que dicte el Consejo Directivo. 24. Las demás funciones que le señalen las leyes, los acuerdos y el Estatuto de la Agencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento asociados al Área del Conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Educación; Antropología, artes liberales, otras ciencias humanas, ciencia política relaciones internacionales, derecho y afines, filosofía teología y afines, historia, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, otras ingenierías, física, química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. • Doce (12) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	3
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) General
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación y gestión de políticas, programas, proyectos y estrategias que favorezcan la integración interinstitucional e intersectoriales, en concordancia con el Plan Sectorial y/o los Planes Estratégicos y de Acción distritales y de la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto misional y las funciones asignadas a la Agencia Atenea.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia.

02. Apoyar al Director(a) General en la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Postmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia.

03. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios de los sectores de Educación Postmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación.

04. Asesorar al Director(a) General en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento del objeto de la Agencia.

05. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.

06. Coordinar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/a la Director(a) General sobre el particular.

07. Coordinar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.

08. Revisar y emitir conceptos sobre las propuestas de los Sistemas de Evaluación elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Director(a) General.

09. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proferir los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual.

10. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.

11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Historia; Psicología; Sociología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL **Dirección General – Gerencia de Educación Postmedia**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar y coordinar a la Gerencia de Educación Postmedia en la definición del accionar de la Agencia frente a las políticas del gobierno distrital y los objetivos y programas de los subsistemas de educación postmedia y para el cumplimiento de las metas que establezca el PDD bajo la tutela del/la Director(a) General y el Consejo Directivo de la Agencia
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Asesorar a la Gerencia de eduación postmedia en la formulación, segimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 02. Apoyar al Gerente de Educación Postmedia en la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Postmedia, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia. 03. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios del sector de Educación Postmedia, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación. 04. Asesorar al Gerente de Educación Postmedia en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento de las funciones esencailes de la Agencia relacionadas con la educación postmedia. 05. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad en los temas relacionados con los programas y proyectos de educación postmedia. 06. Coordinar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución relacionados con educación postmedia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/a la Director(a) General sobre el particular. 07. Coordinar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores del sistema de educación postmedia del Distrito. 08. Revisar y emitir conceptos sobre las propuestas de los Sistemas de Evaluación elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Gerente de educación Postmedia o el Director(a) General. 09. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proferir los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual. 10. Representar al/la Director(a) General cuando este se lo solicite, en los comités y reuniones que sean de su competencia. 11. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Normatividad en contratación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Historia; Psicología; Sociología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL Dirección General – Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Despacho en la implementación de las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones, información relacionadas con el ámbito nacional e internacional, que la Agencia produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta, así como liderar los planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Gestionar con las diferentes oficinas de relaciones internacionales del Distrito y sus pares a nivel internacional las alianzas para el desarrollo de proyectos, planes y programas conjuntos con el fin de promover las funciones esenciales de la Agencia. 02. Diseñar e implementar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios y a la opinión pública en general, sobre las actividades de la Agencia sus gestiones y trámites. 03. Orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la Agencia, así como para las publicaciones en medios impresos controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 04. Poner en marcha la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas en distintos medios de comunicación (virtuales o presenciales) en los cuales tenga participación la Agencia 05. Presentar, para aprobación de la Dirección General, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia, su seguimiento y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 06. Proponer y promover la imagen institucional de la Agencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Manejo de segundo idioma: bilingue (español, inglés) Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Relaciones Internacionales Conocimiento en proyectos de cooperación internacional Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) General
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

ÁREA FUNCIONAL Dirección General		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia y el pago de las obligaciones a cargo de la Agencia, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente. 02. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Agencia, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la Agencia y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes. 03. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería. 04. Elaborar los estados financieros, balances y demás informes financieros de la Agencia. 05. Implementar los procesos requeridos para la tasación, cobro y registro contable de los servicios prestados o bienes producidos por la Agencia. 06. Liquidar y pagar las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 07. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 08. Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques. Acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuyos recursos correspondan a las fuentes de financiación de la Agencia. 09. Dirigir la contabilización de los Fondos de servicios prestados por la Agencia e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de estos. 10. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Subsistemas de Educación Postmedia Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resultados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente

		Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en los siguientes NBC: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PLANTA GLOBAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Educación Postmedia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y en el Decreto 273 de 2020, conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos que le sean asignados para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, la tecnología y la apropiación social del conocimiento.

02. Articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito.

03. Articular y propiciar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa.

04. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología.

05. Generar planes, programas y proyectos que promocionen y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre diferentes actores del ecosistema CTI, y que adicionalmente faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida.

06. Gestionar el fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y del capital humano de la ciudad a través del desarrollo de redes y actores que aporten recursos financieros y en especie para el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y de promoción del capital humano.

07. Gestionar la ejecución de proyectos transformativos de ciudad en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación.

08. Gestionar recursos para la financiación de proyectos de ciencia y tecnología que permitan la transición hacia modelos más sostenibles de producción y consumo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

09. Promover la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación, que permitan mejorar la infraestructura tecnológica y la aplicación del conocimiento científico al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, al incremento de la productividad, y al desarrollo integral y sustentable de la ciudad región.

10. Promover y gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.

11. Contribuir a la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones.

12. Crear y fortalecer los mecanismos de transición y acceso a la educación post-media con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad.

13. Desarrollar un nuevo modelo para el acceso a la educación post-media que permita la construcción de trayectorias profesionales y laborales acordes con los intereses de los jóvenes y las necesidades de la ciudad.

14. Fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.

15. Liderar la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano

16. Promover acciones en torno al mejoramiento de las condiciones de acceso a educación de educación post-media.

17. Promover estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación postmedia.

18. Propender por un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior, donde se vinculen tanto los programas de articulación con la educación media, así como los programas que estén en mayor correspondencia con los requerimientos de talento humano de la ciudad.

19. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Post-media, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.

20. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento asociados a las áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Educación; Antropología, artes liberales, otras ciencias humanas, ciencia política relaciones internacionales, derecho y afines, filosofía teología y afines, historia, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, otras ingenierías, física, química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho del Director(a), en los asuntos relacionados con la articulación e ideación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Desarrollar estrategias que permitan articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito. 02. Ejecutar proyectos transformativos de ciudad en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación. 03. Emprender acciones para la articulación y difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa. 04. Participar en la generación de planes, programas y proyectos que promocionen y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento entre diferentes actores del ecosistema CTI, y que adicionalmente faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida. 05. Poner en marcha estrategias que permitan la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación. 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Educación; Salud pública; Terapias; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Otras ingenierías; Biología, microbiología y afines; Física; Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, estadística y afines; Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL Gerencia de Estrategia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y en el Decreto 273 de 2020, conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Articular junto con las otras Gerencias de la Agencia, las políticas que en materia de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación, financiación de programas y proyectos de educación postmedia y de ciencia tecnología e innovación que se diseñen e implementen en el Distrito. 02. Articular y propiciar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa. 03. Liderar los sistemas de planeación estratégica y los sistemas de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos que se definan para la Agencia. 04. Generar, junto con las áreas correspondientes en la Agencia, los planes, programas y proyectos que promocionen y adopten mecanismos innovadores de transmisión de conocimiento que faciliten la adopción ciudadana de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida. 05. Liderar la generación de sistemas de información e indicadores que permita el desarrollo y la articulación del capital humano, el capital relacional e intelectual en los sistemas y susbsistemas de educación postemadia y de ciencia, tecnología e innovación. 06. Gestionar el fortalecimiento de redes y actores que aporten recursos financieros y en especie para el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y de promoción del capital humano. 07. Gestionar la ejecución de proyectos transformativos de ciudad en el ámbito de la educación postemedia y la ciencia, tecnología e innovación. 08. Promover la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación, que permitan mejorar la infraestructura tecnológica y la aplicación del conocimiento científico al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, al incremento de la productividad, y al desarrollo integral y sustentable de la ciudad región. 09. Promover y gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología. 10. Contribuir a la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones. 11. Crear y fortalecer los mecanismos de transición y acceso a la educación post-media con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad. 12. Desarrollar un nuevo modelo para el acceso a la educación post-media que permita la construcción de trayectorias profesionales y laborales acordes con los intereses de los jóvenes y las necesidades de la ciudad. 13. Liderar la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano. 14. Promover estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación postmedia. 15. Propender por un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior, donde se vinculen tanto los programas de articulación con la educación media, así como los programas que estén en mayor correspondencia con los requerimientos de talento humano de la ciudad. 16. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Post-media, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas. 17. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento asociados a las áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Educación; Antropología, artes liberales, otras ciencias humanas, ciencia política relaciones internacionales, derecho y afines, filosofía teología y afines, historia, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, otras ingenierías, física, química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación. • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo, en asuntos relacionados con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL Gerencia de Gestión Corporativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la Agencia Atenea.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Administrar los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia para el cumplimiento de su misión. 02. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia. 03. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Agencia. 04. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes y servicios cumpliendo con los criterios de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 05. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes y servicios cumpliendo con los criterios de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo. 06. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Agencia.

07. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de acuon los requerimientos de la Agencia.

08. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación del sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente.

09. Coordinar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente.

10. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.

11. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.

12. Administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la Agencia.

13. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Administrar todo lo relacionado con los servicios públicos prestados en las plantas físicas utilizadas por la Agencia.

15. Liderar el proceso de Gestión Documental de la Agencia.

16. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Conocimiento de procesos de contratación en el sector público
Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Capacidad de Análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e Innovación Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Desarrollo directivo

REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	02
Número de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Planeación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la Agencia, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Distrital y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Asesorar y orientar a la Gerencia de Estrategia, a la Dirección de la Agencia y a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Agencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, la misión y las funciones asignadas a la entidad de la Agencia.

02. Presentar al Director(a) General, propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales y los actores de los subsistemas de educación postmedia, ciencia y tecnología e innovación.

03. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación.

04. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector de eduación postmedia, ciencia,tecnología e innovación, de actualización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo.

05. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la entidad.

06. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la Agencia para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.

07. Dirigir y orientar la participación de la Agencia, en la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.

08. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la Agencia, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.

09. Apoyar al Director(a) General en la articulación de la gestión de las dependencias en especial con la Subgerencia de Planeación, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.

10. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia y, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno de Gestión su aplicación, así como evaluar los resultados obtenidos por la entidad en sus distintas áreas.

11. Coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.

12. Definir los mecanismos mediante los cuales la Subgerencia presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Distrital de Desarrollo y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.

13. Coordinar la implementación en la Agencia del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad.

14. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la Agencia.

15. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Estatutos y régimen especial de la Agencia
Conocimiento en formulación y gestión de proyectos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniera Industrial u otros relacionados con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar desarrollos tecnológicos, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de Comunicaciones de la Agencia y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Atender las directrices impartidas por la Dirección General sobre los planes, programas y proyectos de la Agencia que requeran soporte tecnológico. 02. Coordinar con las diferentes instancias o dependencias de la Agencia, el desarrollo de programas y proyectos de TICs que faciliten la comunicación de la Agencia con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales. 03. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales de la Agencia. 04. Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la Agencia y efectuar las recomendaciones pertinentes. 05. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información. 06. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la Agencia, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la entidad. 07. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios de TICs. 08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Agencia en los subsectores de educación postmedia, ciencia y Tecnología Sistema Educativo Distrital Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos aplicados a la educación Conocimiento en sistemas de información en educación superior, ciencia, tecnología e innovación Conocimientos básicos esenciales en formulación de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL Subgerencia Análisis de información y Gestión del Conocimiento
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho del Director(a), en los asuntos relacionados con la gestión de información y apropiación social del conocimiento con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos que apunten a mejorar los indicadores de apropiación social de conocimiento en la ciudad. 02. Elaborar e implementar metodologías e indicadores para la identificación de tendencias, retos, políticas y oportunidades en torno a la educación postmedia, la ciencia y la tecnología. 03. Implementar planes, programas y proyectos tendientes al cierre de brechas de capital humano, conforme con los estudios realizados por la Agencia. 04. Implementar la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos que permitan la creación, el fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas de educación superior, ciencia, tecnología e investigación. 05. Realizar análisis de tendencias y oportunidades en torno a las necesidades científicas y tecnológicas de la ciudad fortaleciendo las capacidades endógenas para la ejecución de actividades de CTI. 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia política, Filosofía, teología y afines; historia; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Educación o Certificación de Competencias o Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho del Director(a), en los asuntos relacionados gestión administrativa de proyectos con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Dirigir, en coordinación con el tesorero, los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
02. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
03. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes y servicios cumpliendo con los criterios de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
04. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.
05. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente.
06. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia.
07. Asesorar a las dependencias de la Agencia en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de la misión.
08. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

09. Coordinar la respuesta de derechos de petición y remitir los mismos a dependencias cuando la petición no sea de su competencia.

10. Construir estrategias, planes de acción y realizar seguimiento a la administración de fondos para el accceso a las estrategias de educación postmedia.

11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Estatutos y régimen especial de la Agencia
Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL
Subgerencia Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

En coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa y el tesorero de la Agencia, dirigir y hacer seguimiento a las operaciones financieras que celebre la Agencia, así como el pago de las obligaciones que surgan en el cumplimiento de las funciones de la entidad y de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Administrar los recursos financieros con los que cuente la Agencia, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para el cumplimiento de su misión.
02. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
03. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados.
04. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
05. Gestionar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Post-Media.
06. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos que le sean asignados para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, la tecnología y la apropiación social del conocimiento.
07. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
08. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia.
09. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Post-Media.
10. Administrar los recursos que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia.
11. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema de Cuentasy Normas Internacionales de Contabilidad Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Subsistemas de Educación Postmedia Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**

Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	De periodo fijo
ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno de Gestión**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 02. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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; 03. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 04. 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. 05. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, 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. 06. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 07. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 08. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 09. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 2020 el Jefe de la Oficina debe demostrar las siguientes competencias: a) orientación a resultados, b) liderazgo e iniciativa, c) adaptación al cambio, d) planeación y e) comunicación efectiva. Sistemas de Control Interno, auditoría, seguimiento y evaluación Cultura del control interno Evaluación por proceso de planeación Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. Control de procesos y procedimientos Evaluación de riesgos y efectividad de controles. Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital	

Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 989 de 2020, los requisitos para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, en los municipios de categoría especial son: Título profesional y título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Agencia, adelantando las actuaciones disciplinarias para definir la responsabilidad de los servidores, garantizando y aplicando el debido proceso y las normas que rigen el proceso disciplinario.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones disciplinarias en primera instancia, por faltas en que incurran los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.	

02. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Agencia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.

03. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias que lo requieran en materia disciplinaria.

04. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

05. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control en los procesos que adelanten.

06. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios referidos al personal administrativo.

07. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Agencia.

08. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la Agencia

09. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control.

10. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Agencia y adelantar las respectivas investigaciones.

11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociadas al Control Disciplinario Interno
Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	115
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir la gestión jurídica de la entidad con el fin de identificar, evaluar e implementar las acciones requeridas para la mitigación de los riesgos asociados al proceso y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho, asi como asesorar a las dependencias de la Agencia en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se le requieran.

02. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.

03. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Institución.

04. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos.

05. Coordinar la respuesta de derechos de petición y remitir los mismos a dependencias cuando la petición según su competencia

06. Elaborar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.

07. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva

08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.

09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal

		Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional. De la experiencia mencionada deberá acreditarse: • Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
ÁREA FUNCIONAL **Subgerencia de Planeación**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la Agencia, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en los Planes, Programas y Proyectos de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Apoyar al Jefe de la Subgerencia en la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación. 02. Participar en la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la entidad para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 03. Coordinar la formulación y desarrollo del análisis situacional de los subsectores de educación postmedia, ciencia y tecnología en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la entidad, cuyos resultados deben ser la base para la formulación del Plan de Acción de la Entidad. 04. Dirigir y liderar la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, entes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes. 05. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos de la Agencia a programas y proyectos a ser ejecutados por en los diferentes planes, programas y proyectos , velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos. 06. Definir los requerimientos y pautas para la entrega y recepción de la información de desempeño de las dependencias, así como el avance en el logro de las metas asociadas a los proyectos de inversión 07. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.	

08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimiento en formulación y gestión de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planeación estratégica Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniera Industrial u otros relacionados con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Gestión Administrativa		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Poner en marcha y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Agencia, con base en las normas vigentes sobre la materia.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Desarrollar estrategias para la administración la planta de personal administrativo, adoptando mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos 02. Asistir a la Subgerencia en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos. 03. Diseñar y desarrollar los procesos de registro y control, remuneración, salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, bienestar administrativo, y carrera administrativa del personal de la Agencia. 04. Ejecutar programas de desarrollo organizacional, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, orientando la realización de estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas y demás que sean requeridos con tal propósito 05. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos, traslados, prestaciones socio-económicas, y demás situaciones administrativas del personal administrativo de la Agencia. 06. Implementar la política de teletrabajo de la entidad. 07. Implementar acciones que se requieran para cumplir con las obligaciones del pago de la nómina de la Agencia, garantizando la oportunidad y el respeto de los derechos 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Psicología; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL **Subgerencia Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Agencia de conformidad con las normas vigentes respectivas.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 02. Tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 03. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 04. Apoyar la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes. 05. Controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 06. Realizar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 07. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 08. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 09. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Agencia. 10. Poner en marcha la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Agencia. 11. Poner en marcha la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia. 12. Diseñar planes y estrategias para la prestación de los servicios de conectividad, vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo administrativo requeridos por las dependencias de la Agencia. 13. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados 14. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia 15. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 16. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema de Cuentasy Normas Internacionales de Contabilidad Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Subsistemas de Educación Postmedia Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis

		Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	8
Dependencia	Gerencia de Educación Postmedia
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
ÁREA FUNCIONAL **Gerencia de Educación Postmedia**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la gerencia, para el logro de los objetivos y propósitos de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Desarrollar las estrategias que se diseñen para la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), implementando el Marco Nacional de Cualificaciones. 02. Poner en marcha los mecanismos de transición y acceso a la educación post-media con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad. 03. Diseñar esquemas que permitan fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos. 04. Implementar las estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación postmedia. 05. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia. 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Educación; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL **Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar a la Gerencia de Educación Postmedia, Ciencia y Tecnología en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos liderados desde la Gerencia con el fin de lograr el cumplimiento de los procesos misionales de la Agencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.
02. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología.
03. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia.
04. Diseñar estrategias para administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados
05. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia
06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC : Educación; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Planeación		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la gestión de la Subgerencia en el desarrollo de actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la Entidad, en especial en la realización de estudios e investigaciones estadísticos, el manejo de los datos y la información y la respuesta a usuarios internos y externos.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Coordinar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística de los subsistemas de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovacióa las entidades correspondientes. 02. Determinar, con apoyo de las demás dependencias de la Agencia, los requerimientos de información, las fuentes y flujo de los datos, la producción de información estadística para apoyar la formulación de política, la gestión y el control, y los canales de divulgación y disposición como fuente única de información estadística oficial de la Agencia 03. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 04. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, políticas, programas y proyectos formulados para cumplir con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación 05. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la Agencia relacionadas con su misión y funciones esenciales. 06. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 07. Definir las pautas para la elaboración y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales, con base en el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Realizar la actualización del tablero de control de indicadores de la Agencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, con base en la información suministrada por las dependencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados

		Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniera Industrial u otros relacionados con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con el diseño, adquisición y funcionamiento del Sistema de Información y en la organización y disposición de los servicios TICS a los usuarios internos, y de los mecanismos para la producción y disposición de información.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Coordinar la participación de los usuarios y los funcionarios técnicos del área en la formulación de las políticas relacionadas con el desarrollo del Sistema de Información y la selección de las soluciones informáticas: datos, arquitectura, hardware, software, comunicaciones, servicios y seguridades.

02. Brindar asesoría técnica a las dependencias de la Agencia en todo lo relacionado con los servicios de TICs

03. Proponer estrategias que permitan optimizar los servicios de la Agencia en cuanto a soportes técnicos y aplicaciones informáticas en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y que estimulen las políticas de mejoramiento continuo y modernización de la entidad.

04. Coordinar con las dependencias de la Agencia el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a facilitar la comunicación de la entidad con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales, mediante el uso de las tecnologías de información y Comunicaciones

05. Trabajar conjuntamente con las áreas misionales en la formulación de proyectos de TICS orientados al cumplimiento de las funciones esenciales de la Agencia

06. Identificar los avances en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones aplicadas a los procesos de la Agencia.

07. Identificar y evaluar las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones que requiera la Agencia y proponer soluciones que respondan a dichas necesidades

08. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.

09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.

10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Agencia en los subsectores de educación postmedia, ciencia y Tecnología
Sistema Educativo Distrital
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos aplicados a la educación
Conocimiento en sistemas de información en educación superior, ciencia, tecnología e innovación
Conocimientos básicos esenciales en formulación de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL **Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la gestión de la Subgerencia en la elaboración de estudios y en el diseño e implementación de los sistemas de gestión, evaluación y seguimiento desarrollados por la entidad y coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y seguimiento a los informes y planes institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. elaborar estudios que permitan desarrollar esquemas y procesos General en las mejores prácticas de los Sistemas de Gestión, Evaluación, Seguimiento y Control que deban ser implementados por la Agencia. 02. Formular sistemas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que hacen parte de la Agencia 03. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 04. Coordinar con las áreas funcionales de la Agencia, la elaboración de los informes que deban ser remitidos por el/la Director(a) General a las entidades solicitantes. 05. Asesorar en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia. 06. Representar al/la Director(a) General cuando este se lo solicite, en los comités y reuniones que sean de su competencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo directivo Planificación del trabajo Planificación y programación Integridad institucional

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en los siguientes NBC: Educación; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Gestión Administrativa - Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación de la Agencia en sus distintas etapas en coordinación con las dependencias de la entidad con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación, orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Agencia. 02. Acompañar a las dependencias en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección y contratación. 03. Poner en marcha los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual, y de liquidación de contratos y rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 04. Controlar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten. 05. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 06. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Normatividad referente a la contratación estatal Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Derecho y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL Gerencia de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Poner en marcha y controlar la aplicación y desarrollo de los procesos de gestión de talento humano de la Agencia, con base en las normas vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Ejecutar los programas de seguridad y salud en el trabajo destinados a los funcionarios de la Agencia.
02. Elaborar y actualizar los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración, verificando su pertinencia y funcionalidad.
03. Controlar la recepción de novedades del personal administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.

04. Diseñar y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del personal administrativo. 05. Participar en los comités de Ley creados por la Agencia en materia de recursos humanos. 06. Ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva, para el personal de la Agencia. 07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Psicología; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL Subgerencia Financiera		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Agencia de conformidad con las normas vigentes respectivas.		
ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia. 02. Tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 03. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 04. Apoyar la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes. 05. Controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual. 06. Realizar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 07. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información. 08. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 09. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Agencia. 10. Poner en marcha la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Agencia. 11. Poner en marcha la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia. 12. Diseñar planes y estrategias para la prestación de los servicios de conectividad, vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios de apoyo administrativo requeridos por las dependencias de la Agencia. 13. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados 14. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia 15. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 16. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema de Cuentasy Normas Internacionales de Contabilidad Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Subsistemas de Educación Postmedia Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación

		Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
AREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno de Gestión**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina de Control Interno de Gestión en el seguimietno a los procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la Agencia, y en los reportes que deben realizarse ante los órganos correspondientes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Servir de apoyo al Jefe de la Oficina en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 02. Evaluar 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 03. Programar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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 04. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios 05. Poner en marcha la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno 06. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia. 07. Contrastar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 08. Contrastar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistemas de Control Interno, auditoría, seguimiento y evaluación Cultura del control interno Evaluación por proceso de planeación	

Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. Control de procesos y procedimientos Evaluación de riesgos y efectividad de controles. Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Conocimiento de procesos de contratación en el sector público Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL **Subgerencia de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del Banco de Proyectos de la Entidad, en lo relacionado con la asesoría a las dependencias para el cumplimiento de los requisitos de inscripción de Proyectos en el Banco, y demás actividades que éste proceso requiere.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia. 02. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas, metas, territorialización, compromisos e indicadores de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y de los Planes Sectoriales de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación y registrar periódicamente esta información en el sistema de información del DAPD. 03. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Agencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos, elaborar y presentar informes sobre la inversión que la entidad ejecuta.

04. Actualizar en el sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, una vez cuenten con el concepto viable de la entidad responsable.

05. Apoyar a los responsables de proyectos de inversión en de los subsectores de educación postmedia, ciencia, tecnología e innovación en la formulación de la Ficha EBI, Ficha Técnica y Plan de Acción y registrar la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID) en el sistema de información elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- para tal fin.

06. Elaborar instrumentos para la formulación de la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión de la Agencia de acuerdo con las metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y del Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID).

07. Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación postmedia y ciencia, tecnología e innovación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes.

08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.

09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia
Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
Plan sectorial del Gobierno Distrital
Sistema educativo Distrital
Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
Plan Sectorial del Gobierno Nacional
Estatutos y régimen especial de la Agencia
Conocimiento en formulación y gestión de proyectos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Planeación estratégica
Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la administración de los buzones de correo electrónico de los funcionarios de la Agencia y tramitar los requerimientos informáticos y técnicos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para la Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Atender y resolver los requerimientos de mesa de ayuda relacionadas con el área de su competencia. 02. Gestionar la solución a las peticiones y quejas del servicio de TICs en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de TICs 03. Estudiar y evaluar tecnologías de la información y las Comunicaciones que beneficien a los usuarios administrativos y externos de la Agencia. 04. Administrar el correo electrónico de la Agencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y realizar la aplicación y monitoreo de las restricciones de espacio a los usuarios de la entidad. 05. Hacer seguimiento a solicitudes de reporte de correo electrónico y solicitudes de correo electrónico administrativos, y verificar que se responda satisfactoriamente, así como realizar el mantenimiento de los grupos de correo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia 06. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 07. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía
REQUISITOS		
EDUCACIÓN		**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL Subgerencia de Gestión Administrativa		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Proponer proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la Agencia en el tema de gestión documental y archivo de acuerdo a las nuevas tendencias a partir de las investigaciones en la organización y administración de archivos.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
01. Dar información de carácter general de la Agencia a las y los ciudadanos que lo requieran a través de los puntos de atención de la entidad 02. Prestar a las y los ciudadanos la información que requieran sobre misión, funciones, organización, trámites, procesos y procedimientos, directorio del sector y normas de la Agencia. 03. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control, de justicia y la comunidad en general. 04. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. 05. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental 06. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo. 07. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental. 08. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 09. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad asociada al sector Normatividad que enmarca el subsector de Educación Postmedia Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital Plan sectorial del Gobierno Distrital Sistema educativo Distrital Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional Plan Sectorial del Gobierno Nacional Estatutos y régimen especial de la Agencia Gestión documental y archivo Atención al ciudadano Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Liderazgo Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Orientación a resulltados Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planificación y programación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Compromiso con la organización Gestión del cambio Integridad institucional Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en los siguientes NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Educación Postmedia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico al área en los aspectos operativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.

02. Apoyar a los profesionales del área en la consecución y organización de información para los estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.

03. Realizar revisión de fuentes documentales y clasificarlas con el fin que los profesionales y asesores del área cuente con información relevante para el ánalisis de prospectiva y cierre de brechas de capital humano.

04. Apoyar en el seguimiento a los beneficiarios de las estrategias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Gerencia.

05. Registrar y hacer seguimiento de las novedades académicas y financieras de los beneficiarios de los programas de acceso a la educación postmedia.

06. Consolidar y depurar bases de datos de beneficiarios, actores clave y demás que sean solicitadas por la Gerencia.

07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.

08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Sistemas de Gestión de Calidad
Software de presentación
Habilidades lectoescritoras
Presentación de informes
Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR ÁREA O PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones

		Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL **Subgerencia Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el apoyo técnico al área en los aspectos operativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 02. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el/la subgerente 03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 04. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía. 05. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad. 06. Registrar las solicitudes de las y los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta. 07. Ejecutar los procedimientos definidos para la administración de los Fondos de Educación superior del Distrito Capital 08. Apoyar a los profesionales del área en los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia. 09. Apoyar a los profesionales del área en los procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y financiera de la entidad. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Software de presentación Habilidades lectoescritoras Presentación de informes Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
AREA FUNCIONAL **Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gesitón documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
01. Contactar, llevar registro y hacer seguimiento de las acciones gestionadas por los distintos actores de las redes de ciencia y tecnología. 02. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia 03. Apoyar en la difusión de las estrategias de educación postmedia. 04. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad. 05. Recopilar, clasificar y organizar los catálogos de cualificaciones para Bogotá. 06. Apoyar a los profesionales del área en la consecución y organización de información para el diseño e implementación de un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior 07. Organizar los registros, información de los aspirantes y llevar la trazabilidad de los beneficiarios de las convocatorias realizadas 08. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia Software de presentación Habilidades lectoescritoras Atención y servicio al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

POR ÁREA O PROCESO
Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos

		Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL
Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia y el desarrollo de programas y proyectos que se definan como estratégicos para la Subgerencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

01. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia

02. Contactar, llevar registro y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Subgerencia

03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos

04. Consolidar y registrar para el seguimiento de los asesores y de la Subgerencia los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia.

05. Consolidar y organizar los datos requeridos por los asesores y la Subgerencia para la presentación del informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades que los requieran.

06. Apoyar al subgerente y profesionales en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.

07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.

08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de datos e información
Ofimática
Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia
Software de presentación
Habilidades lectoescritoras
Atención y servicio al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigación de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL **Subgerencia de Gestión Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gesitón documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 02. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el el/la Gerente. 03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 04. Apoyar a los profesionales del área en el control de la recepción de novedades del personal administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago 05. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Agencia 06. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía. 07. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad. 08. Registrar las solicitudes de las y los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta. 09. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia Software de presentación Habilidades lectoescritoras Atención y servicio al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

AREA FUNCIONAL **Subgerencia de Gestión Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gesitón documental, gestión logística, gestión de comunicaciones y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia y el desarrollo de programas y proyectos que se definan como estratégicos para la entidad y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
01. Apoyar a los asesores del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia
02. Contactar, llevar registro y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Dirección General
03. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vi
04. Consolidar y registrar para el seguimiento de los asesores y de la Dirección General los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia.
05. Consolidar y organizar los datos requeridos por los asesores y la Dirección para la presentación del informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades que los requieran
06. Apoyar a los asesores y profesionales en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.
07. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.
08. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Manejo de datos e información Ofimática Sistemas de Archivo y Gestión de Correspondencia Software de presentación Habilidades lectoescritoras Atención y servicio al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**POR ÁREA O PROCESO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención de requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Resolución y mitigacion de problemas Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información Aprendizaje permanente Desarrollo de la empatía

REQUISITOS	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológo en NBC relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Artículo 2. Los empleados públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

Artículo 3. Equivalencias entre estudios y experiencia: De conformidad con las jerarquías, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 4. Prohibición compensación de requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 5. Para los títulos de pregrado y posgrados obtenidos en el exterior la convalidación deberá ajustarse al artículo 2.2.2.3.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo sustituya.

Artículo 6. La Gerencia de Gestión Corporativa entregará a cada empleado (a) público (a) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.

Artículo 7. Los funcionarios públicos están obligados a acatar las normas y requerimientos de transparencia, publicación de la declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses en los términos que señalan la Ley 2013 de 2019, el Acuerdo 782 de 2020, y el Decreto Distrital 159 de 2021 o por las normas que los sustituyan.

Artículo 8. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

RESOLUCIÓN N° 091
(11 de agosto de 2022)

"Por medio de la cual se autoriza la transferencia de recursos a la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de realizar la entrega focalizada de los apoyos de sostenimiento a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U"

EL DIRECTOR GENERAL,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020 y el artículo 3 del Acuerdo 03 de 05 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024, *Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI,* adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 de 11 de junio de 2020, estableció como una de las metas de la actual administración *"ofrecer a través de las IES 20.000 nuevos cupos de educación superior mediante un modelo inclusivo y flexible que brinde alternativas de acceso, permanencia y pertinencia a programas de educación superior o educación posmedia promoviendo el trabajo colaborativo y la conformación de redes entre las Instituciones de Educación Superior de la ciudad - región."*

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito diseñó el Programa Jóvenes a la U, como un nuevo modelo de acceso a educación superior con un portafolio compuesto de estrategias flexibles y ajustadas a las necesidades de las y los jóvenes para disminuir las restricciones en los procesos de admisión a la educación superior, potenciando un modelo de financiamiento que subsidia la oferta y que se centra en la transferencia del costo del proceso formativo directamente a las IES para que este no sea asumido a través de crédito y/o crédito condonable al estudiante.

Que, en este sentido, el Programa fortalece el acceso a la educación superior como un instrumento de política pública, con el fin de que más jóvenes puedan ingresar a este nivel de formación, distinguiéndose de otros modelos públicos que fortalecen las trayectorias educativas al incluir procesos de acompañamiento y estrategias para la reducción de la deserción al interior de las IES, así como líneas de flexibilidad y de sistematicidad curricular.

Que, para la implementación del Programa Jóvenes a la U, se suscribieron desde la Secretaría de Educación del Distrito 33 convenios marco y sus correspondientes derivados, de asociación con Instituciones de Edu-

cación Superior privadas e interadministrativos con Instituciones de Educación Superior oficiales.

Que, en virtud de lo anterior, el Reglamento Operativo del Programa Jóvenes a la U establece que los beneficiarios recibirán un apoyo de sostenimiento por valor máximo de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, que se otorgará semestralmente durante los períodos de formación definidos en el programa para el cual fue seleccionado. De este modo, cabe anotar que el porcentaje de aporte requerido para la dispersión de este apoyo de sostenimiento, dependerá de los recursos disponibles por cada fuente de financiación, particularmente para aquellos que serán financiados con los Fondos de Desarrollo Local y sus metas específicas.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 184 del 04 de agosto de 2020, facultó a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para formular y ejecutar proyectos tendientes a fomentar procesos de formación en los diferentes niveles y modalidades de la educación posmedia, haciendo uso de la oferta de cursos de extensión y de programas que realizan las Instituciones de Educación Superior, así como de la oferta de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que el artículo 5 de dicha disposición señaló que dicha entidad podría realizar las gestiones tendientes a fomentar procesos de formación en los diferentes niveles y modalidades de educación posmedia, hasta tanto se cree y entre en funcionamiento la Agencia para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, la cual deberá garantizar la continuidad de los procesos de formación previstos en el artículo primero respecto de la población que accedió a los mismos. Lo anterior con el fin de transitar armónicamente hacía el nuevo portafolio de estrategias de un esquema de acceso flexible e incluyente.

Que mediante Decreto 273 de 2020, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología y en el artículo 14 del mismo se estableció que, *"los contratos, convenios y alianzas actualmente vigentes, celebrados por la Secretaría de Educación del Distrito y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias de la agencia, se entenderán subrogados a partir de la puesta en marcha de la agencia, sin perjuicio de las modificaciones y arreglos que de común acuerdo se aprueben.".*

Que a su vez, el Concejo de Bogotá, mediante Acuerdo 810 de 2021, creó el Fondo Cuenta acumulativo para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", como una cuenta especial sin personería jurídica para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados al cumplimiento de su objeto de promoción y financiación de la oferta educativa del nivel superior técnico, tecnológico y profesional; así como de promoción y financiación de la ciencia, tecnología e innovación y de proyectos de investigación formativa y científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, o quien haga sus veces, en el Distrito Capital; al igual que para el ejercicio de las funciones esenciales de la Agencia.

Que en el Acuerdo Distrital 810 de 2021, se autorizó al Gobierno Distrital para hacer los traslados correspondientes en el presupuesto, de conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 714 de1996 o las disposiciones que lo adicionen o modifiquen, como recursos del Fondo Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", definiendo a través de su artículo 2 que la administración del Fondo Cuenta se encuentra a cargo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que bajo este contexto normativo, el 12 de noviembre de 2021, se suscribió un Convenio Marco de Coadyuvancia y Colaboración entre la Secretaría de Educación del Distrito y la Agencia Distrital con el fin de celebrar una alianza estratégica que contribuya al cumplimiento de la misión de cada entidad, entre otras la consolidación de los mecanismos y estrategias para fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa post media, entendiendo por esto aquella que articula la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior técnica, tecnológica y universitaria, en todas las modalidades en Bogotá D.C.

Que a la fecha el Programa Jóvenes a la U cuenta con tres grupos definidos a partir de tres convocatorias de beneficiarios que ingresaron al Programa a través de alguna de las siguientes líneas: permanencia, admisión especial ampliada, admisión especial directa y excelencia.

Que de conformidad con la Resolución No. 013 de 03 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la Secretaría de Educación del Distrito es la ordenadora del gasto de la dispersión de los apoyos económicos de los beneficiarios del primer grupo de beneficiarios para los periodos académicos de 2021-2S y 2022-1S.

Que, a partir de lo anterior, a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, le corresponde la ordenación del gasto de la dispersión de los apoyos económicos, de los beneficiarios del primer grupo para el periodo académico

de 2022-2S, de los beneficiarios del segundo grupo para los periodos académicos de 2022-1S y 2022-2S, y de los beneficiarios del tercer grupo para el periodo académico de 2022-2S en la vigencia 2022.

Que, de acuerdo con lo expuesto, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA ordenará el giro de los recursos que resulten necesarios para la dispersión de los apoyos para sostenimiento a través de los canales con que cuenta la Administración Distrital para este efecto, sin perjuicio de agotar la ordenación del gasto y del pago de los recursos comprometidos y sin comprometer asignados a la Secretaría de Educación del Distrito en la vigencia 2021.

Que a partir del número de beneficiarios de cada cohorte que le corresponde a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA dispersar, se estima la entrega de 17.863 apoyos económicos a 15.162 beneficiarios, que en dinero asciende a la suma estimada de diecisiete mil ochocientos sesenta y tres millones de pesos m/cte. ($ 17.863.000.000). Los recursos cuentan con dos fuentes de financiación: i) Fondo de Desarrollo de las Localidades y ii) La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología.

Que la Gerente de Educación Posmedia realizó la estimación de la entrega de apoyos económicos que se distribuye de la siguiente manera:

Número de dispersiones estimadas para la población de Jóvenes a la U		
Grupo	**Número de apoyos económicos estimado 2022 por grupo**	**Montos estimados 2022**
Primer Grupo (2022-2S)	4.461	4.461.000.000
Segundo Grupo (2022-1S y 2022-2S)	5.402	5.402.000.000
Tercer grupo (2022-2S)	8.000	8.000.000.000
Total	**17.863**	**17.863.000.000**

Que la distribución según fuente de financiación se distribuye de la siguiente manera, de acuerdo al recurso disponible por la Agencia para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología a la fecha:

Fuente y porcentaje de financiación	**Número de apoyos económicos estimado 2022 por grupo**	**Montos estimados 2022**
Primer grupo (2022-2S)		
FDL (100%)	1.144	1.144.000.000
FDL (80%)	96	76.800.000
Atenea (20%)		19.200.000
FDL (50%)	31	15.500.000
Atenea (50%)		15.500.000
Atenea (100%)	3.190	3.190.000.000
Segundo grupo (2022-1S y 2022-2S)		
Atenea (100%)	5.402	5.402.000.000
Tercer grupo (2022-2S)		
Atenea (100%)	8.000	8.000.000.000
Total	**17.863**	**17.863.000.000**

*FDL: Fondo de Desarrollo Local. Estimación realizada de acuerdo con las definiciones de metas y compromisos suscritos entre la SED y FDL para el primer grupo del programa Jóvenes a la U.

Que, por otra parte, el Acuerdo Distrital 761 de 11 de junio de 2020, "*Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020 - 2024, "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, en su artículo 24 dispuso la creación de la estrategia integral del Ingreso Mínimo Garantizado (IMG), para que a través de un esquema que relacione los beneficios o subsidios con las cargas o contribuciones distritales vigentes, se garantice progresivamente, un ingreso mínimo a los hogares pobres y vulnerables residentes en Bogotá D.C.

Que, de conformidad con el mismo artículo, se señala que "*El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, se denominará Sistema Distrital Bogotá Solidaria, y tendrá como objeto integrarse a la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y para este fin mantendrá sus fuentes de financiamiento, los mecanismos de focalización, operación y arreglo institucional*

definidos en los mencionados Decretos Distritales, así como otros que se considere pertinentes para su adecuada operación".

Que el artículo 26 del mismo Acuerdo, ordena que el Sistema Distrital Bogotá Solidaria se mantenga y fortalezca como una política pública del Distrito Capital con vocación de permanencia, que será parte constitutiva del Sistema de Subsidios y Contribuciones que fundamenta la base del Nuevo Contrato Social en Bogotá, y estará dotada de mecanismos para focalizar los beneficios a través de sus tres canales: 1) Transferencias monetarias, 2) Bonos canjeables por bienes y servicios, y 3) Subsidios en especie.

Que teniendo en cuenta lo anterior, es el Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa el instrumento establecido por el Gobierno Distrital para realizar las transferencias monetarias, por lo que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, usará este sistema para hacer entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar a la Subgerencia Financiera la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) a nombre de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), correspondientes al Proyecto de Inversión "7913" de la siguiente manera:

1. Con recursos ATENEA: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 150 BOGDATA 296044 del 11 de agosto de 2022, Fuente de financiación: 1-100-F039 VA- CREDITO Valor: **$16.626.700.000.**

2. Con recursos FONDO CUENTA provenientes de los Fondos de Desarrollo Local FDL: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 0080 del 11 de agosto de 2022, Deposito 3. Recursos FDL acceso y permanencia de Educación Posmedia Valor: **$1.236.300.000.**

Artículo 2. Autorizar la transferencia de recursos desde la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, con destino a la Dirección Distrital de Tesorería, con el fin de realizar la entrega focalizada a través del Sistema Distrital Bogotá Solidaria- Estrategia Integral de Ingreso Mínimo Garantizado, del apoyo de sostenimiento a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U, de conformidad con la parte motivada en la presente resolución.

Artículo 3. Solicitar a la Dirección Distrital de Tesorería -SDH, la constitución del depósito para el manejo de los recursos a dispersar por concepto de apoyo económicos para los beneficiarios del programa Jóvenes a la U.

Artículo 4. Transferir el valor de DIECISEIS MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($16.626.700.000.**)**,** con endoso a la Dirección Distrital de Tesorería, NIT 899.999.061-9 para el traslado de estos recursos al depósito creado para el manejo de los apoyos económicos para los beneficiarios del programa Jóvenes a la U al Sistema Distrital Bogotá Solidaria-Estrategia Integral de Ingreso Mínimo Garantizado.

Artículo 5. Realizar traslado por un valor de MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($1.236.300.000**)**,** del depósito 3. Recursos FDL acceso y permanencia de Educación Posmedia del FONDO CUENTA-Atenea al depósito para el manejo de los recursos a dispersar por concepto de apoyo económicos para los beneficiarios del programa Jóvenes a la U.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 340

"Por medio del cual se hace un nombramiento".....1

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA

RESOLUCIÓN N° 001

"Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".....1

RESOLUCIÓN N° 091

"Por medio de la cual se autoriza la transferencia de recursos a la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de realizar la entrega focalizada de los apoyos de sostenimiento a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U".....51

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital